



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

### PLAN DE TRABAJO DE GRADO

#### **TEMA:**

MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE, FINANCIERO PARA LA EMPRESA DE  
HELADOS LimónChe DEL CANTÓN DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

**AUTORAS: MUÑOZ QUELAL ANABEL YAJAIRA**

**VALENCIA CARRASQUILLA YURI DANIELA**

**DIRECTOR: ING. PAÚL TORO ECHEVERRÍA, Msc.**

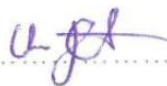
**IBARRA, AGOSTO 2018**

## AUTORÍA

Nosotras, **ANABEL YAJAIRA MUÑOZ QUELAL** portadora de la cédula de identidad N° **0401722699**, y **YURI DANIELA VALENCIA CARRASQUILLA** portadora de la cédula de identidad N° **1754879037**, declaramos bajo juramento que el trabajo desarrollado es de nuestra autoría “MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE, FINANCIERO PARA EMPRESA DE HELADOS LimónChe DEL CANTÓN DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se han presentado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Yajaira Muñoz



Daniela Valencia

## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por las egresadas ANABEL YAJAIRA MUÑOZ QUELAL y YURI DANIELA VALENCIA CARRASQUILLA, para optar por el título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: “Manual administrativo, contable, financiero para la empresa de helados LimónChe del cantón de Ibarra, provincia de Imbabura”. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.



Ing. Paul Toro Echeverría, Msc.  
C.I. 0400610762



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras, ANABEL YAJAIRA MUÑOZ QUELAL, con cédula de ciudadanía N° 0401722699 y YURI DANIELA VALENCIA CARRASQUILLA con cédula de ciudadanía N° 1754879037, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autoras del trabajo de grado denominado: “MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE, FINANCIERO PARA LA EMPRESA DE HELADOS LimónChe DEL CANTÓN DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

YAJAIRA MUÑOZ

0401722699

DANIELA VALENCIA

1754879037

Ibarra, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 20



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

#### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

##### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	0401722699	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Muñoz Quelal Anabel Yajaira	
DIRECCIÓN:		Cristóbal Tobar y Madera El Olivo	
EMAIL:		anabelyajaira@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:	2-225-350	TELÉFONO MÓVIL:	0979126380
DATOS DE CONTACTO			

<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	1754879037		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Valencia Carrasquilla Yuri Daniela		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Guayaquil 22-27 Quito		
<b>EMAIL:</b>	danny-726@hotmail.com		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2-558-446	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0990546159
<b>DATOS DE LA OBRA</b>			
<b>TÍTULO:</b>	“Manual Administrativo, Contable, Financiero para la Empresa de Helados LimónChe Del Cantón de Ibarra Provincia de Imbabura		
<b>AUTORAS:</b>	Muñoz Yajaira, Valencia Daniela		
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>			
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>			
<b>PROGRAMA:</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; text-align: center;">X</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; text-align: center;">X</div> </div> <p style="text-align: center;"><b>POSGRADO PREGRADO</b></p>		
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.		
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	ING. PAÚL TORO ECHEVERRÍA, Msc.		

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotras, Anabel Yajaira Muñoz Quelal, con cédula de ciudadanía Nro. 0401722699 y Yuri Daniela Valencia Carrasquilla con cédula de ciudadanía Nro. 1754879037, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

Las autoras manifestamos que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los ..... días del mes de ..... de 20.....

**LOS AUTORAS:**

.....  


YAJAIRA MUÑOZ

C.C. 0401722699

.....  


DANIELA VALENIA

C.C. 1754879037

**ACEPTACIÓN:**

(Firma) .....

Nombre: .....

Cargo: JEFE(a) DE BIBLIOTECA

(Firma) .....

Nombre: .....

Cargo: JEFE(a) DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

## **DEDICATORÍA**

Quiero dedicar mi carrera universitaria a mis padres, a mi familia por su apoyo incondicional, su confianza, cariño brindados, porque ellos se convirtieron en el pilar fundamental para culminar mis estudios.

A mi novio Andrés Realpe por estar a mi lado brindándome su paciencia y dándome fuerzas para que logre culminar mi sueño.

A todas las personas que, de una u otra forma, fueron parte de mi carrera que me enseñaron a crecer tanto personal como profesionalmente.

***YAJAJRA MUÑOZ***

Este trabajo y mi carrera universitaria le dedico de todo corazón a mi familia en especial a mis padres Liliana Carrasquilla y Dairo Valencia, quien, con sus consejos, y cariño, me han ayudado a superar los obstáculos presentados durante este camino.

A mi esposo Juan Cuasapud que en todo momento me ha acompañado y brindado su paciencia y amor incondicional para hacer este sueño realidad.

A mi hijo Nicolás Cuasapud que se ha convertido en el pilar fundamental para todos los días dar lo mejor de mí en este proyecto.

A todas las personas que hicieron posible la culminación de mi carrera.

***Daniela Valencia***



## **AGRADECIMIENTO**

Queremos agradecer principalmente a Dios quien ha guiado nuestro camino durante estos años de estudio, y no ha dejado derrumbarnos en los momentos difíciles.

A la Universidad Técnica del Norte, Facultad Ciencias Administrativas y Económicas por contar con los docentes que han transmitido sus conocimientos con dedicación, con fin de formarnos como profesionales capacitados.

Le damos gracias a nuestro Director de tesis Ing. Paúl Toro Echeverría Msc por brindarnos el conocimiento, experiencia y apoyo incondicional en este proyecto tan importante de nuestras vidas, nos ha dejado bases fundamentales para nuestra vida laboral.

## ÍNDICE GENERAL

AUTORÍA	II
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	IV
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	V
DEDICATORÍA	VIII
AGRADECIMIENTO	IX
ÍNDICE GENERAL	X
ÍNDICE DE TABLAS	XVIII
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	XX
RESUMEN EJECUTIVO	XXI
ABSTRACT	XXII
PRESENTACIÓN	23
CAPÍTULO I	25
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	25
1.1 Antecedentes	25
1.2. Objetivos	26
1.2.1. Objetivo General	26
1.2.2. Objetivos Específicos	26
	X

1.3.	Variables Diagnósticas _____	26
1.4.	Indicadores de las variables _____	27
1.5.	Matriz de Relación Diagnóstica _____	29
1.6.	Mecánica Operativa _____	30
1.6.1.	Identificación de la población _____	30
1.6.2	Muestra _____	31
1.6.3.	Fuentes de información _____	31
	Información primaria _____	31
	La entrevista _____	31
	Lista de Chequeo _____	31
	La observación directa _____	31
	Información secundaria _____	32
1.7.	Tabulación y Análisis de Información _____	32
	ENTREVISTA AL GERENTE _____	32
	Entrevista al contador _____	35
	Lista de Chequeo _____	38
1.8.	Matriz FODA _____	44
1.9.	Cruce estratégico _____	45
1.10.	Determinación del problema diagnóstico _____	46
2.	Marco Teórico _____	47
2.1	Empresas _____	47

2.2. Microempresa	47
2.3. Empresas Industriales	48
2.4. Los artesanos	48
2.5. Manuales	49
Contenido de los manuales	49
2.6. Administración	50
2.7. Proceso Administrativo	51
2.7.1. Planeación	52
Misión	52
Visión	53
Valores Corporativos	53
Políticas	54
Objetivos	54
2.8. Organización	55
2.8.1. Estructura Organizacional	56
Organigrama	57
Manual de Procedimientos	57
Diagrama de flujo	58
2.9. Dirección	60
Liderazgo	60
Grupos de Trabajo	60

2.10. Control	61
Control Interno	61
Control administrativo	62
Control financiero	62
2.11. Contabilidad	62
2.12. Objetivo	63
2.13. Clasificación de la Contabilidad	64
Contabilidad financiera	64
Contabilidad de costos	65
2.14. Plan de cuentas	65
Activo	66
Pasivo	67
Patrimonio	67
Ingreso	67
Costo	67
Gasto	68
2.15. Políticas Contables	68
2.16. Proceso contable	69
Libro diario	69
Libro Mayor	70
Balance de Comprobación	70

2.17. Estados Financieros _____	71
Estado de situación financiera _____	71
Estado de Resultados _____	72
Flujo de Efectivo _____	72
Estado Cambios en el Patrimonio _____	73
Notas Aclaratorias _____	73
2.18. Análisis Financiero _____	74
Análisis Vertical y Análisis Horizontal _____	74
2.19. Indicadores Financieros _____	74
Razones de liquidez _____	75
Razón corriente o circulante _____	75
Razón de liquidez o prueba del ácido _____	75
Capital de trabajo neto _____	76
3. PROPUESTA _____	77
3.1. Introducción _____	77
3.2. Objetivos de la Propuesta _____	77
3.2.1. Objetivo General _____	77
3.2.2. Objetivos Específico _____	77
3.3. Razón social y logotipo _____	78
3.3.1. Razón Social _____	78
3.3.2. Logo _____	78

3.4.	Filosofía Empresarial	80
3.4.1.	Misión	80
3.4.2.	Visión	80
3.4.3.	Valores corporativos	80
3.4.4.	Objetivos	81
3.4.5.	Políticas	81
3.5.	Estructura Organizacional	83
3.5.1.	Organigrama	83
3.6.	Manual de Funciones	84
3.7.	REGLAMENTO INTERNO	88
3.8.	Mapa de proceso	98
3.9.	PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE MERCADO	99
3.10.	PROCEDIMIENTO DE LA PREPARACIÓN DE HELADOS	101
3.11.	PROCEDIMIENO RUTA DE VENTAS	103
3.12.	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE COMISIONES	106
3.13.	Plan de cuentas	109
3.14.	Políticas contables	112
3.15.	Proceso Contable	116
3.16.	Estados Financieros	131
3.17.	Análisis vertical	141

3.18. Análisis Horizontal	147
3.19. Indicadores de Liquidez	153
CAPITULO IV	155
4. VALIDACIÓN	155
4.1. Introducción	155
4.2. Métodos de verificación	155
4.2.1. Factores a validar	159
4.2.2. Método de Calificación	160
4.2.3. Rangos de Interpretación	160
4.3. Estudio estratégico	162
4.4. Descripción del estudio	163
4.4.1. Objetivo del estudio	163
4.4.2. Equipo de trabajo	163
4.5. Resultados	163
4.6. Evaluación	167
CONCLUSIONES	169
RECOMENDACIONES	170
BIBLIOGRAFÍA	171
ANEXOS	175
Anexo 1: Carta de aceptación	175



Anexo 2: Entrevista al gerente _____	176
Anexo 3: Entrevista al contador _____	180
Anexo 4: Lista de chequeo _____	182
Anexo 5: Ficha de observación _____	184
Anexo 6: Matriz de validación _____	187
Anexo 7: RUC _____	190
Anexo 8: Registro único artesanal _____	192
Anexo 9: Registro sanitario _____	193
Anexo 10: Fotografías _____	194

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de relación diagnostica	29
Tabla 2 Identificación de la población	30
Tabla 3 Lista de chequeo	38
Tabla 4 Ficha de observación Directa	40
Tabla 5 Matriz FODA	44
Tabla 6 Simbología de flujogramas	59
Tabla 7 Manual de funciones para el gerente	84
Tabla 8 Manual de funciones contador	85
Tabla 9 Manual de funciones vendedor	86
Tabla 10 Manual de funciones cocinero	87
Tabla 11 Manual de procedimientos de Estudio de Mercado	99
Tabla 12 Manual de procedimientos para la preparación del helado	101
Tabla 13 Manual de procedimientos para ruta de ventas	103
Tabla 14 Manual de procedimientos para pago de comisiones	106
Tabla 15 Dinámica de la cuenta caja	116
Tabla 16 Dinámica de la cuenta bancos	117
Tabla 17 Dinámica de las cuentas y documentos por cobrar	118
Tabla 18 Dinámica de la cuenta inventarios	119
Tabla 19 Dinámica de la cuenta de servicios y pagos anticipados	120
Tabla 20 Dinámica de la cuenta de crédito tributario	121
Tabla 21 Dinámica de la cuenta propiedad planta y equipo	122
Tabla 22 Dinámica de las cuentas por pagar	123

Tabla 23 Dinámica de la cuenta impuesto a la renta por pagar _____	124
Tabla 24 Dinámica de la cuenta beneficios de ley _____	125
Tabla 25 Dinámica de la cuenta prestamos locales _____	126
Tabla 26 Dinámica de la cuenta capital _____	127
Tabla 27 Dinámica de la cuenta de ingresos por actividades ordinarias _____	128
Tabla 28 Dinámica de la cuenta costos de ventas _____	129
Tabla 29 Dinámica de la cuenta gastos _____	130
Tabla 30 Formato del estado de situación financiera _____	132
Tabla 31 Formato de estado de resultados consolidado _____	134
Tabla 32 Formato de estado de cambios en el patrimonio _____	137
Tabla 33 Formato de estado de flujo de efectivo _____	138
Tabla 34 Formato del análisis vertical del estado de situación financiera _____	142
Tabla 35 Formato de análisis vertical del estado de resultados consolidado _____	145
Tabla 36 Formato de análisis horizontal del estado de situación financiera _____	148
Tabla 37 Formato de análisis horizontal del estado de resultados integral _____	151
Tabla 38 Indicadores de liquidez _____	153
Tabla 39 Formato de matriz para el manual financiero _____	158
Tabla 40 Método de calificación _____	160
Tabla 41 Rangos de interpretación _____	161
Tabla 42 Simbología _____	162
Tabla 43 Matriz de validación del manual administrativo _____	164
Tabla 44 Matriz de validación del manual contable _____	165
Tabla 45 Matriz de validación del manual financiero _____	166

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Logotipo	78
Ilustración 2	Organigrama estructural	83
Ilustración 3	Mapa de procesos	98
Ilustración 4	Procedimientos estudio de mercado	100
Ilustración 5	Procedimiento para la preparación del helado	102
Ilustración 6	Procedimiento para ruta de ventas	105
Ilustración 7	Procedimiento de pago de comisiones	107
Ilustración 8	Plan de cuentas	109
Ilustración 9	Formato de matriz para el manual administrativo	156
Ilustración 10	Formato de matriz de validación para el manual contable	157

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de investigación se realiza con el objetivo de presentar un manual administrativo, contable y financiero para empresa LimónChe de la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura con el propósito de mejorar los procesos, procedimientos y técnicas de la organización, así mismo para optimizar los recursos y ser una empresa competitiva en el mercado.

Para esto se realizó un diagnóstico situacional mediante las técnicas de entrevistas, lista de chequeo y observación directa lo que nos permitió conocer fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la entidad las mismas que se pudieron analizar con el fin de descubrir las principales falencias que presentaba y como deberíamos enfocarnos para la propuesta. Seguidamente se efectuó un estudio de los principales aspectos para aclarar alguna terminología y adquirir un conocimiento teórico que ayudo a identificar los procesos más idóneos para la entidad, posteriormente se desarrolló la propuesta de un manual administrativo, contable y financiero en los cuales se tomó en cuenta realizar una filosofía empresarial, una estructura organizacional, procesos contables y financieros todos con el propósito de mejorar la parte interna de la entidad y facilitar la toma de decisiones a los administrativos de la misma. Finalmente se verifico la información mediante una matriz de validación las cuales fueron calificadas por el gerente y la contadora de la empresa las mismas que arrojaron resultados importantes para determinar qué tan aplicable es la propuesta presentada por el grupo investigador para la empresa LimónChe.

## **ABSTRACT**

The present research work is made with the objective of presenting an administrative, accounting and financial manual of the company LimonChe in the city of Ibarra, province of Imbabura with the purpose of improving the organization's processes, procedures and techniques, as well as optimizing resources and becoming a competitive company in the market.

For this, a situational diagnosis was carried out through the techniques of interviews, checklist and direct observation, which allowed us to know the strengths, weaknesses, opportunities and threats of the company, which could be analyzed in order to discover the main shortcomings it has and how the proposal should be focused.

Then a study of the main aspects was performed to clarify some terminology and acquire a theoretical knowledge that helped identify the most suitable processes for the company.

Subsequently, the proposal of an administrative, accounting and financial manual was developed for which a business philosophy, an organizational structure, accounting and financial processes, were taken into account, all with the purpose of improving the entity's internal structure and making decisions making easier for the management people.

Finally, the information was verified by means of a validation matrix rated by the company's manager and the accountant that yielded important results to determine how applicable the proposal presented by the research group is for the company LimonChe

## **PRESENTACIÓN**

El proyecto tiene como fin diseñar un Manual Administrativo, Contable, Financiero para la empresa de helados LimónChe del cantón de Ibarra provincia de Imbabura, porque esta presentaba diferentes falencias en la parte administrativa, contable y financiera para lo cual se diseñaron cuatro capítulos en los que se detallan aspectos importantes para la organización.

En el capítulo I al iniciar la investigación realizamos un diagnóstico situacional, el mismo que se hizo en base a las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que tiene la organización, para poder recolectar toda la información, se utilizan diferentes técnicas de investigación, como son las fichas de observación, lista de chequeo, entrevistas aplicadas al gerente- propietario, la contadora y los empleados.

A continuación en el capítulo II se realizó un marco teórico, el que se constituye de fundamentos conceptuales sobre términos administrativos, contables y financieros con el fin de dar relevancia a la información científica, lo que nos ayudó a ampliar nuestro conocimiento sobre los procesos metodológicos que se debía aplicar en la organización, con base a leyes, normas, estudios, teorías.

Dentro del capítulo III se encuentra la propuesta en la que se detalla diferentes aspectos útiles para la empresa en la parte administrativa, se ha diseñado una filosofía empresarial, estructura organizacional, manual de funciones, manual de procedimientos, en la parte contable se realizó un plan de cuentas, políticas contables, la dinámica de las principales cuentas, formatos de los estados financieros, y en la parte financiera, se hizo los formatos del análisis vertical y horizontal

del estado de situación financiera y estado de resultados, además se estableció un manual con base a los indicadores financieros más importantes.

En el capítulo IV se efectuó una matriz de validación, con el propósito de validar la propuesta presentada por las autoras ante los ejecutivos que forman parte de la empresa, la misma que sirvió para demostrar que el manual administrativo, contable y financiero se utilizará para el desarrollo de los procesos de la organización, los cuales son oportunos, claros y sencillos.



## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1 Antecedentes**

La microempresa se dedica a la producción y venta, de helados y raspados con sabores ácidos, está ubicado en la Bartolomé García y Juan Francisco Bonilla en la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura donde habitan 398.244 personas según censo 2010, registrada en Servicio de Rentas Internas con el nombre comercial de LimónChe, con número de RUC 100375069001, fue creada por su gerente-propietario el Señor Daniel Carlosama Sandoval, con un capital de \$ 3000.00 USD. (Tres mil dólares), quien decidió emprender con su idea para generar sus propios ingresos, planeando ser su propio jefe y no tener una dependencia laboral.

Según (García, 2014, pág. 158)enuncia que un manual administrativo, contable y financiero tiene información sistematizada y detallada sobre la empresa, este diseño sirve para dar soluciones a posibles problemas que presente la entidad, contiene antecedentes, legislación, estructura objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad.

Esta herramienta precisa instrucciones y lineamientos necesarios para que el personal de la empresa desempeñe mejor sus actividades. LimónChe es una organización que no cuenta con un manual administrativo, contable y financiero que guíe las acciones que realiza, por lo que no se pueda lograr una eficiencia y eficacia organizacional; lo que conlleva a que la empresa tenga pérdidas económicas y vea comprometida su continuidad y desarrollo en el mercado para lo cual se propone la implementación de un manual administrativo, contable y financiero que ayude a mejorar el desarrollo de sus actividades.

## **1.2. Objetivos**

### **1.2.1. Objetivo General**

Diagnosticar la situación administrativa, contable y financiera de la empresa de helados LimónChe del cantón de Ibarra, provincia de Imbabura, para identificar sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Conocer la filosofía empresarial, que nos permita determinar las actividades y el giro del negocio de la empresa.
- Caracterizar la estructura organizacional de la empresa, para que no exista duplicidad de funciones.
- Identificar el sistema contable y financiero que desarrolla la entidad, para conocer la situación económica que esta posee.
- Analizar la infraestructura física de la empresa, para conocer si los espacios físicos y la maquinaria son los adecuados para que esta realice sus funciones.

## **1.3. Variables Diagnósticas**

Para alcanzar los objetivos propuestos, se identifica las siguientes variables las cuales nos ayudaran a obtener información necesaria para elaborar la propuesta correcta para la empresa.

- Filosofía empresarial
- Estructura organizacional
- Contabilidad y financiero
- Infraestructura física

#### **1.4. Indicadores de las variables**

Los indicadores de las variables han sido referenciados en función de las variables ya antes mencionadas, éstas nos servirán para el análisis de la entidad.

##### Filosofía empresarial

- Misión
- Visión
- Valores corporativos
- Objetivos
- Políticas

##### Estructura Organizacional

- Organigrama
- Manual de funciones
- Manual de procedimientos

##### Contabilidad y financiero

- Plan de Cuentas
- Políticas Contables
- Dinámicas Contables
- Estados Financieros
- Indicadores Financieros

### Infraestructura física

- Tamaño de las instalaciones
- Distribución de las bodegas
- Maquinaria
- Propiedad Planta y Equipo

## 1.5. Matriz de Relación Diagnóstica

*Tabla 1 Matriz de relación diagnostica*

Objetivo	Variable	Indicadores	Fuente	Técnica	Publico Informante
<b>Conocer la filosofía empresarial, que nos permita determinar las actividades y el giro del negocio de la empresa.</b>	Filosofía empresarial	Misión Visión Valores corporativos Objetivos Políticas	Primaria Secundaria	Observación directa: Entrevista Lista de Chequeo	Gerente/ Propietario Contador Trabajadores
<b>Caracterizar la estructura organizacional de la empresa, para que no exista duplicidad de funciones.</b>	Estructura Organizacional	Estructura Organizacional Manual de funciones Manual de procedimientos	Primaria Secundaria	Observación directa Entrevista Lista de Chequeo	Gerente/ Propietario Contador Trabajadores
<b>Identificar el sistema contable y financiero que desarrolla la entidad, para conocer la situación económica que esta posee.</b>	Contabilidad y financiero	Plan de Cuentas Políticas Contables Dinámicas Contables Estados Financieros Indicadores Financieros	Primaria Secundaria	Observación directa Entrevista	Gerente/ Propietario Contador
<b>Analizar la infraestructura física de la empresa, para conocer si los espacios físicos y la maquinaria son los adecuados para que esta realice sus funciones.</b>	Infraestructura física	Tamaño de las instalaciones Distribución de las bodegas Maquinaria Propiedad Planta y Equipo	Primaria Secundaria	Observación directa Entrevista Lista de Chequeo	Gerente/ Propietario Contador Trabajadores

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Las autoras

## 1.6. Mecánica Operativa

Para la recopilación de la información se utilizaron las siguientes fuentes de información entrevista, lista de chequeo y observación directa las mismas que sirvieron para conocer la situación de la entidad.

### 1.6.1. Identificación de la población

Para el presente trabajo la población a investigarse, estará comprendida por los trabajadores de la microempresa mismos que son:

***Tabla 2***  
***Identificación de la población***

Personal	Nº
Gerente	1
Contador	1
Cocineros	2
Vendedores	3
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras

### **1.6.2 Muestra**

Para el presente proyecto no se realizó el cálculo de la muestra debido a que la población es menor de 50 personas, por lo cual se procedió a aplicar entrevistas al gerente propietario y al contador, lista de chequeo a los trabajadores y fichas de observación directa que permitieron conocer la filosofía empresarial, caracterizar la estructura organizacional, identificar el área contable y analizar la infraestructura física.

### **1.6.3. Fuentes de información**

#### ***Información primaria***

##### ***La entrevista***

La entrevista se le aplicó al gerente propietario de la empresa y al contador debido a que estas personas cuentan con la información necesaria y conocen los puntos débiles de la empresa.

##### ***Lista de Chequeo***

Mediante la lista de Chequeo que se aplicó a los trabajadores de la empresa se quiere identificar las fortalezas y debilidades que puede tener la empresa.

##### ***La observación directa***

Se utilizó este método de investigación para analizar la parte administrativa, contable y financiera para obtener información concreta y directa de las partes involucradas.

### ***Información secundaria***

Para conseguir la información secundaria se recopiló de fuentes de libros, tesis, revistas, páginas web, entre otros.

## **1.7. Tabulación y Análisis de Información**

### ***ENTREVISTA AL GERENTE***

#### **1. ¿Se ha definido una misión y visión para la empresa?**

No, la empresa todavía no ha establecido la misión y la visión.

#### **2. ¿La empresa tiene identificados los valores y principios?**

No, la entidad ha venido funcionando de acuerdo a los valores y principios de cada empleado.

#### **3. ¿Cuentan con políticas que ayuden a la toma de decisiones?**

No se han definido políticas la empresa se maneja por la experiencia adquirida.

#### **4. ¿Usted plantea objetivos para que la organización los cumpla?**

No mi único objetivo es que la empresa crezca, y genere rentabilidad para todos los que formamos parte de ella.

#### **5. ¿Cree usted que es importante el planteamiento de los objetivos?**

Si, pienso que si llegara a formular objetivos todos trabajaríamos para cumplirlos en beneficio de la organización.



**6. ¿Cuál cree que es su mayor dificultad para el funcionamiento interno de la organización?**

Puede ser la mala organización de los procesos que nos impide manejar adecuadamente el rendimiento de cada persona para obtener un mejor resultado.

**7. ¿Existe una estructura organizacional en la entidad?**

No posee una estructura organizacional, todos los trabajadores se dirigen a mí.

**8. ¿Considera necesario un manual de funciones para que la empresa se desenvuelva con mayor facilidad?**

Si, lo considero algo fundamental para un mejor rendimiento y tener una conceptualización exacta de los procesos y acciones que toca realizar en la empresa.

**9. ¿La organización cuenta con un manual de procedimientos?**

No tiene manual de procedimientos establecido.

**10. ¿Según usted que beneficios puede tener un manual de procedimientos?**

Me puede servir para detallar los procesos a seguir para una mejor producción sin tener fallas y dar un mejor manejo a los productos, y ayudar a ahorrar materia prima.

**11. ¿La empresa cuenta con un reglamento interno?**

No se ha estructurado un reglamento interno debido a que no se cuenta con el personal que lo pueda realizar.

**12. ¿Cuenta con las instalaciones necesarias para la producción y empaque de los productos de LimónChe?**

Si, contamos con las instalaciones necesarias, con congeladores, selladoras, tableros de acero inoxidable e implementos de cocina y lo más importante trabajamos todo bajo el control del ARCSA.

**13. ¿La maquinaria tiene condiciones adecuadas para operar?**

Si, toda la maquinaria que tengo en mi empresa es nueva y se encuentra en funcionamiento para la producción de los helados.

**14. ¿La empresa emplea políticas contables de acuerdo a NIIF?**

No contamos, porque somos una empresa que tratamos de salir al auge de una manera muy tradicional, en donde nuestros enfoques no ha sido un manejo contable sino aumentar las ventas, donde hemos crecido y aumentado nuestros clientes.

**15. ¿La empresa cuenta con un sistema contable?**

No contamos con un sistema contable como lo explicaba en la pregunta anterior, con lo que si contamos es con un inventario de clientes.

**16. ¿Se generan Estados Financieros?**

No contamos con Estados Financieros, únicamente el dinero entrante de los cooler y de las tiendas se deposita para conocer los ingresos se cuadra y luego se pagan sueldos, comisiones y se invierte en la misma.

## **Análisis:**

Después de realizar la entrevista al gerente propietario se pudo evidenciar que este no ha establecido una misión, donde se identifique su razón de ser y su filosofía, ni una visión que especifique el futuro donde la empresa desee llegar, también se comprobó que no tiene objetivos para determinar los resultados que desea obtener, no cuenta con valores corporativos que ayuden a mejorar el ambiente laboral, no existe organigrama donde se especifique las relaciones o niveles jerárquicos, no cuenta con un manual de funciones que determine las responsabilidades de cada persona que forma parte de la empresa, no tiene un manual de procedimientos que especifique las actividades que deben desarrollarse y la secuencia

La empresa LimónChe no ha identificado un proceso contable que ayude al análisis e informe de la empresa, porque él está enfocado únicamente en incrementar las ventas y ser reconocido en la ciudad, para lo cual se presenta como solución la implementación de un manual administrativo, contable y financiero que ayude a mejorar los procesos.

### ***Entrevista al contador***

#### **1. ¿La empresa realiza un registro de los movimientos de ingresos y gastos?**

No, la empresa no cuenta con este registro debido a que no lleva una contabilidad.

#### **2. ¿La empresa cuenta con un plan de cuentas según para NIIF Pymes?**

No, la empresa no tiene plan de cuentas por lo que no tiene un registro de sus actividades económicas.

**3. ¿La empresa establece políticas contables según NIIF para Pymes?**

No.

**4. ¿Realiza las declaraciones tributarias puntualmente?**

Si la empresa realiza las declaraciones antes del 20 de cada mes.

**5. ¿Tiene respaldo de todos los comprobantes de ventas y documentación necesaria exigida por la ley?**

Si se archiva toda la documentación y se tiene un respaldo digital en el correo de la organización.

**6. ¿Elabora Estados Financieros?**

No.

**7. ¿La empresa calcula indicadores financieros y analiza su comportamiento?**

No, debido a que esta no cuenta con un proceso contable para realizar los cálculos pertinentes.

**8. ¿Considera que la información financiera si es importante para la empresa?**

Si, pienso que si la empresa tuviera este tipo de información ayudaría a conocer la situación financiera y a la toma de decisiones.

**Análisis:**

Una vez realizada la entrevista a la contadora se pudo determinar que la empresa no realiza un registro de sus ingresos y egresos, no cuenta con un plan de cuentas que ayude a la elaboración de los estados financieros de las actividades económicas, tampoco posee un proceso contable para el análisis y toma de decisiones, y solo se preocupa de la parte contable para no incurrir en sanciones tributarias, por lo que implementar un manual contable ayudara a la empresa a elaborar estados financieros y conocer el flujo de efectivo que posee la misma; su problemática da como resultado que no pueda realizar el cálculo de los indicadores financieros que ayuden a cuantificar la realidad económica de la empresa.

### *Lista de Chequeo*

**Tabla 3**  
**Lista de chequeo**

N°	Pregunta	Si	No	N/a	Observación
1	¿La empresa cuenta con una misión, visión y valores corporativos?		X		
2	¿Conoce los objetivos que la empresa persigue en cada una de sus operaciones?		X		
3	¿La empresa cuenta con políticas que ayuden en la toma de decisiones de la entidad?		X		
4	¿Conoce la división del trabajo, los niveles jerárquicos y los procedimientos que debe cumplirse para obtener los mejores resultados?		X		
5	¿La empresa cuenta con un manual de funciones que especifique la descripción su puesto de trabajo?		X		
6	¿Existe un manual de procedimientos que ayude desarrollar mejor sus actividades?		X		
7	¿Las instalaciones de la entidad son adecuadas para el desarrollo de la organización?	X			
8	¿La empresa cuenta con la maquinaria suficiente y competente para una producción de calidad?	X			
TOTAL		2	6	0	

**Fuente:** (Yuni & Urbano, 2014) Técnicas para investigar

**Elaborado por:** Las autoras

## **Análisis**

De los resultados arrojados en la lista de chequeo se identificó que los trabajadores desconocen si la empresa cuenta con una misión, visión, valores corporativos presentando como consecuencia que el personal no identifique la razón de ser y el futuro de LimónChe, los trabajadores no tienen conocimientos de los objetivos de las operaciones que se realizan en la organización, además se estableció que estos no saben si la entidad cuenta con políticas que ayuden a la toma de decisiones, se determinó que no cuentan con las funciones explícitas para cada uno de los trabajadores, ni los niveles jerárquicos y los procedimientos que deben cumplirse para obtener mejores resultados, no reconocen los procesos de su puesto de trabajo para desarrollar mejor sus actividades así mismo están de acuerdo que la organización posee instalaciones y maquinarias necesarias y competentes para realizar la producción de helados.

**Tabla 4 Ficha de observación Directa**

**FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA**

Empresa: LimónChe

Tema: Filosofía Empresaria y Estructura Organizacional

Fecha: 25 de Abril del 2018

DETALLE	VALORACIÓN			OBSERVACIÓN
	EXISTE	NO EXISTE	N/A	
Misión		X		
Visión		X		
Valores Corporativos		X		
Objetivos		X		
Políticas		X		
Estructura Organizacional		X		
Manual de Funciones		X		
Manual de Procedimientos		X		

**Fuente:** (Yuni & Urbano, 2014) Técnicas para investigar

**Elaborado por:** Las autoras



## FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA

Empresa: LimónChe

Tema: Contable y Financiero

Fecha: 25 de Abril del 2018

DETALLE	VALORACIÓN			OBSERVACIÓN
	EXISTE	NO EXISTE	N/A	
Plan de Cuentas		X		
Política Contables		X		
Libro Diario		X		
Mayorización		X		
Balance de Comprobación		X		
Estados Financieros		X		
Indicadores Financieros		X		

**Fuente:** (Yuni & Urbano, 2014) Técnicas para investigar

**Elaborado por:** Las autoras

## FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA

Empresa: LimónChe

Tema: Infraestructura Física

Fecha: 25 de Abril del 2018

DETALLE	VALORACIÓN			OBSERVACIÓN
	EXISTE	NO EXISTE	N/A	
Tamaño de las Instalaciones	X			
Distribución de Bodega	X			
Maquinaria	X			
Equipo de Computo	X			

**Fuente:** (Yuni & Urbano, 2014) Técnicas para investigar

**Elaborado por:** Las autoras

## **Análisis**

Al aplicar esta técnica de investigación en la empresa se pudo determinar que no se cuenta con una misión, visión, valores corporativos, objetivos, políticas, que permitan la identificación de lo que es y quiere llegar hacer la empresa LimónChe, además que no ha establecido una estructura organizacional para identificar los niveles jerárquicos y no cuenta con un manual de funciones que especifique las actividades y responsabilidades de cada uno de los trabajadores que forman parte de la organización, también la empresa no tiene un departamento contable en el que se pueda elaborar los estados financieros y analizar la situación económica de la misma, para que con estos procesos se pueda ayudar a la entidad a ser eficiente y eficaz en cada una de las actividades que está realizando, además se visualizó que posee instalaciones, maquinaria y equipo de cómputo de excelente calidad y que cuenta con bodegas adecuadas para el almacenamiento del producto.

## 1.8. Matriz FODA

**Tabla 5**  
**Matriz FODA**

INTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura necesaria para el desarrollo del negocio.</li> <li>2. Existe una buena distribución de las bodegas.</li> <li>3. Tiene la maquinaria suficiente y competente.</li> <li>4. Cuenta con un adecuado equipo de cómputo.</li> <li>5. La ventaja competitiva es que el producto cuenta con un sabor único, porque es un helado elaborado en base de sal con limón.</li> <li>6. La empresa realiza declaraciones puntualmente.</li> <li>7. Mantiene un archivo de su documentación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se ha definido la misión, visión y valores de la organización.</li> <li>2. No cuenta con políticas administrativas.</li> <li>3. No se ha establecido objetivos.</li> <li>4. Ausencia de una estructura organizacional.</li> <li>5. Carencia de un manual de funciones</li> <li>6. No cuenta con un manual de procedimientos.</li> <li>7. Falta de un plan de cuentas.</li> <li>8. Inexistencia de políticas contables.</li> <li>9. No se generan Estados Financieros.</li> <li>10. No realizan un análisis Financiero.</li> </ol>
EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existe un segmento de mercado con posibilidad de atenderlo y todavía no se está haciendo.</li> <li>2. Contactos claves en el mercado para la venta de sus productos.</li> <li>3. Mejoramiento continuo con base a la tecnología.</li> <li>4. Apertura en nuevos mercados.</li> <li>5. Creación de un Manual Administrativo, Contable y Financiero.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situación Política del país inestable.</li> <li>2. Competencia desleal.</li> <li>3. Fuertes competidores en el mercado.</li> <li>4. Incremento de la competencia.</li> </ol>

**Fuente:** (Yuni & Urbano, 2014) Técnicas para investigar  
**Elaborado por:** Las autoras

## **1.9.Cruce estratégico**

### **Cruce FO**

F105 Utilizar la infraestructura con la que cuenta la empresa para ampliarse hacia nuevos mercados.

F401 Aprovechar la tecnología para hacer conocer sus productos a los diferentes segmentos de mercado.

F502 Producto innovador para ampliar nuevos canales de venta.

### **Cruce FA**

F5A3 Ventaja competitiva en los productos que ofrece para enfrentar a los competidores fuertes en el mercado.

F1A4 Infraestructura necesaria para el desarrollo del negocio para poder combatir con el incremento de la competencia.

### **Cruce DA**

D5A2 Crear un manual de funciones para disminuir la competencia desleal.

D9A1 Elaborar estados financieros que permitan enfrentar la situación política inestable del país.

D6A4 Crear un manual de procedimientos para hacer frente al incremento de la competencia.

### **Cruces DO**

D3O1 Los objetivos deberán estar enfocados a cubrir el segmento del mercado.

D3O3 Establecer objetivos que ayudaran al mejoramiento continuo en base a la tecnología.

D4O4 Contar con una estructura organizacional adecuada que facilitara la apertura nuevos mercados.

### **1.10. Determinación del problema diagnóstico**

Después de realizar el diagnóstico situacional a la empresa de helados LimónChe mediante las técnicas de entrevista, lista de chequeo y observación directa se pudo determinar que la empresa no cuenta con una filosofía empresarial que le ayude a identificar la misión, visión, objetivos y políticas para determinar el propósito de la empresa, no tiene una estructura organizacional, que le permita contar con un organigrama, un manual de funciones, un manual de procedimientos, para mejorar sus operaciones de forma eficiente y eficaz, no realiza procesos contables y financieros que faciliten el desarrollo de las actividades de la empresa.

Para lo cual se cree óptimo desarrollar un Manual Administrativo, Contable, Financiero para la Empresa de Helados LimónChe del cantón de Ibarra, Provincia de Imbabura, que mejore los resultados de dicha empresa.

## **Capítulo II**

### **2. Marco Teórico**

#### **2.1 Empresas**

Se define como un ente económico con responsabilidad social, creado por uno o varios propietarios para realizar actividades de comercialización o producción de bienes o para prestar servicios, y requiere la ayuda de recursos humanos, financieros y tecnológicos. El propósito es la consecución de utilidades para sus dueños (Zapata, 2017, pág. 24). Según (García, 2014) “la define como “acción de emprender una cosa con un riesgo implícito” (p.49).

Las empresas son organizaciones lucrativas, que nacen de los emprendimientos se dedican a satisfacer necesidades con la venta de bienes y prestación de servicios son aquellas que tienen una actividad económica, ya sea de producción, comercial, industrial; etc.; y necesitan recursos para su funcionamiento.

#### **2.2. Microempresa**

Según (Rojas, 2014, pág. 19) es “aquella que con una fuerza laboral no mayor a 20 trabajadores vende servicios o productos directamente al público”.

La microempresa consiste en un negocio muy pequeño que genera ingresos a una persona o a una familia. Incluso una sola persona puede administrar una microempresa.

Algunas microempresas son tan pequeñas que sus propietarios ni siquiera se dan cuenta que tienen un negocio; sin embargo cualquier tipo de producción o de prestación de servicios a baja

escala que genere ingresos, por lo general, se puede considerar una microempresa. (Servicios de autosuficiencia, 2016, pág. 1)

Las microempresas son pequeños negocios donde existe un máximo de 15 trabajadores se dedican a la producción, comercialización y prestación de servicios; creadas con ánimo de lucro, por lo general son negocios familiares y realizan su venta directa a los consumidores.

### **2.3. Empresas Industriales**

(Zapata, 2017, pág. 27) Menciona que las empresas industriales compran materia prima e insumos para procesarlos y transformarlos en productos elaborados. (Rojas, 2014, pág. 18) Escribió Se dedican a la producción y fabricación de bienes.

Las empresas industriales son aquellas que su actividad es transformar la materia prima, sometiéndola a algún tipo de proceso, para convertirla en un producto que se comercializara en el mercado.

### **2.4. Los artesanos**

Son trabajadores manuales, maestros de taller o artesanos autónomos que, serán calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y desarrollen su actividad artesanal con las siguientes condiciones:

- Con o sin operarios, en el caso de tenerlos puede tener un máximo de 15.
- Con o sin aprendices, en el caso de tenerlos puede tener un máximo de 5.



- Que hubiera invertido en su taller implementos, maquinaria y materia prima, una cantidad que no supere el (25%) del capital fijado para la pequeña industria, es decir \$ 87.500. (Valenzuela, 2016)

El SRI, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, reconoce únicamente a los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano como beneficiarios. (www.sri.gob.ec, 2015, pág. 7)

Los Artesanos son aquellos que se encargan de la producción de bienes/productos que se fabrican de forma manual, son autónomos pueden tener un máximo de 15 trabajadores, su capital no puede superar 87500 \$ son calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

## **2.5. Manuales**

Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa. Los manuales, de acuerdo a su contenido pueden ser:

- a) De organización (general o específico). Si corresponde a un departamento o sección debe anotarse el nombre de este.
- b) De descripción de puestos
- c) De procedimientos (García, 2014, pág. 158)

### ***Contenido de los manuales***

- Portada: Logotipo y nombre de la empresa y el título del manual elegido
- Índice de contenido: Listado de los capítulos que constituyen el manual

- Introducción: Introducción breve del contenido del manual determinado
- Objetivo: Fin que se quiere lograr en el manual determinado.
- Cuerpo del manual: Parte principal del manual; contiene el diseño de las propuestas de solución a los problemas organizativos detectados en la empresa en general o en un área específica. Cada página del manual debe incluir cuadros de identificación (nivel superior y nivel inferior), que al menos contenga la determinación del tipo de manual elegido, el número de páginas, la fecha de elaboración, la fecha de vigencia y el nombre de las personas que intervienen en la elaboración, revisión y autorización del manual. (García, 2014, pág. 159)

Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistematizada tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor su tarea. (Benjamín & Fincowshy, 2014, pág. 159)

Los manuales son guías de instrucciones de los procesos que deben realizarse con el fin de facilitar la información (filosofía empresarial, estructura organizacional, procedimientos, etc.) este documento es necesario para facilitar el desarrollo de las actividades de la organización.

## **2.6. Administración**

La administración es una disciplina que se ha transformado a lo largo del tiempo, a fin de cubrir las necesidades y los cambios de la sociedad, y junto con ella de los mercados de la economía y sobre todo, de las organizaciones. (Bladez, 2014, pág. 3).

Desde el punto de vista de (Jones & George, 2014) “la administración implica planear, organizar, dirigir y controlar el talento humano y de otro tipo para alcanzar la eficiencia y eficacia las metas de una entidad” (pág. 5).

La administración es un método esencial para el manejo de una entidad, con esto la empresa debe planear, organizar, dirigir y controlar todos sus recursos; con el fin de llegar a los objetivos propuestos, ser una empresa sostenible y beneficiosa para todas las personas que la rodean.

## **2.7. Proceso Administrativo**

El Proceso administrativo es la herramienta principal para el trabajo que desarrollan los administradores dentro de una organización. Los elementos que lo conforman permiten a los mandos tácticos y estratégicos de la organización llevar a cabo los procesos de planeación, organización, dirección y control de una empresa. (Bladez, 2014, pág. 1)

Se le llama proceso administrativo porque dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos: en primer lugar éstos se fijan, después se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifica el cumplimiento de los objetivos. (Bladez, 2014, pág. 5)

Un proceso administrativo es un conjunto de pasos que se siguen para darle solución a un problema de administración. Para llevar a cabo un proceso correctamente, se deben respetar las metas, estrategias y políticas de la empresa; y además establecer objetivos claros para que el proceso sea fluido. (Impulsa Popular , 2015, pág. 1)

El proceso administrativo es una serie de pasos que se deben seguir para una buena administración con el fin de conseguir llegar a las metas establecidas, de forma eficiente y eficaz en todos los procesos administrativos.

### **2.7.1. Planeación**

Esta etapa contiene una serie de elementos, como es una determinación de la misión, la visión los propósitos, los objetivos y las estrategias; la formulación de políticas y reglas, y el establecimiento de programas, presupuestos y procedimientos.

La administración en la empresa implica la formulación de planes, estrategias tácticas y operativas con resultados a largo mediano y corto plazo. (García, 2014, pág. 51)

Planear es un proceso que usas los administradores para identificar y seleccionar las metas y los cursos de acción apropiados. Los tres pasos para el proceso de planeación son: 1) decidir que metas perseguirá la organización. 2) decidir que cursos de acción se debe emprender para alcanzar esas metas. 3) decidir cómo distribuir los recursos de la organización para alcanzar esas metas. (Jones & George, 2014, pág. 10)

La planeación es una etapa del proceso administrativo la cual es la más importante debido a que es la base, esta se encarga de realizar la misión, visión, objetivos, metas y estrategias que la empresa se quiere proponer para medir el crecimiento que quiere obtener.

### ***Misión***

La misión es una meta general basada en los supuestos de los directivos en cuento a los propósitos, las competencias y el lugar de la organización en el lugar de la organización equivale

a enunciar su principal razón de ser, implica identificar la función que cumple en la sociedad y además, su carácter y filosofía básico. (Huerta & Rodriguez, 2014, pág. 3)

(Gonzalez, 2014, pág. 61) Define misión o razón de ser de la organización es un breve enunciado que sintetiza los principios, propósitos, estrategias y valores esenciales que deberán ser conocidos, comprendidos por todas las personas que colaboran en el desarrollo del negocio.

La misión es un enunciado donde la empresa expresa el propósito de ser, la actividad a la que se dedica y la función que cumple con la sociedad debe ser clara, para todos los empleados de la entidad.

### ***Visión***

(Huerta & Rodriguez, 2014, pág. 3) Menciona la visión, como el escenario idealizado sobre el futuro de una organización, es decir una meta que seduce a la gente para que trabaje por un futuro prometedor. Según (Gonzalez, 2014, pág. 61) La visión es una estratégica, es el estado futuro deseado: la aspiración de la empresa.

La visión declara el futuro donde la empresa desea llegar, debe ser inspiradora para los empleados, y debe estar plasmado la meta de la entidad.

### ***Valores Corporativos***

Los valores corporativos son elementos de la cultura empresarial, propios de cada compañía, dadas sus características competitivas, las condiciones de su entorno, su competencia la expectativa de los clientes propietarios. (Mejia, 2004, pág. 1)

Los valores corporativos son características de las empresas que se desarrollan como ventajas competitivas, es decir son normas que se plantea cada entidad para poder lograr sus objetivos.

### ***Políticas***

Son pautas para la toma de decisiones, ya que influye un objetivo. Constituyen una guía para los empleados en situaciones que exigen discreción y sensatez. Revelan las intenciones del administrador para períodos futuros y deciden antes de que surja la necesidad de conocimiento de tales intenciones; son guías amplias, elásticas y dinámicas, y requieren interpretación para llevarse en práctica. Si bien define el área en el cual deben tomarse decisiones no determinan la decisión. Fijan límites dentro de los cuales deben funcionar determinadas actividades o unidades administrativas. (Huerta & Rodriguez, 2014, pág. 9)

Las políticas son una guía que realizan las entidades para tomar decisiones en situaciones que puedan ocurrir en un futuro, están sirven para determinar cómo deben desempeñarse en algunas áreas del ámbito laboral.

### ***Objetivos***

Son los fines que trata de alcanzar la organización por medio de su existencia y sus operaciones. Los objetivos especifican los fines o resultados que se derivan y concuerdan con la misión que la organización se ha fijado. Los objetivos son los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse una vez transcurrido un tiempo específico. (Huerta & Rodriguez, 2014, pág. 3) Para (Gonzalez, 2014, pág. 62) Los objetivos son los resultados específicos que pretenden alcanzar las

instituciones en vías de dar cumplimiento a su misión, visión y valores. Se refiere a los ¿qué?, ¿qué que-remos?, ¿qué deseamos?, y ¿qué vamos a hacer?

Los objetivos son los fines que persigue una entidad por medio de las operaciones realizadas, estos van de la mano con la misión, visión y valores de la empresa, son el resultado que la empresa espera obtener después de un determinado tiempo.

## **2.8. Organización**

Esta etapa se refiere a determinar cuáles deben ser las funciones; como la división de trabajo que permita la agrupación de actividades en departamentos, establecimientos de niveles jerárquicos, delimitación de autoridad y responsabilidad, definición de actividades asignadas a los puestos, ejercicio de relación de coordinación de funciones y actividades, entre otros. (García, 2014, pág. 51)

Organizar es el proceso de establecer una estructura de las relaciones laborales que permiten que los miembros de una entidad interactúen y cooperen para alcanzar las metas que se está fijando. Organizar consiste en agrupar a las personas en departamentos de acuerdo con las actividades específicas de trabajo que desempeñan. (Jones & George, 2014, pág. 11).

La organización es la etapa de la estructura que debe tener la empresa para determinar cómo se delimitan sus funciones, se realizan procedimientos y las conexiones con niveles jerárquicos a fin de alcanzar las metas establecidas sin desperdiciar los recursos.

### **2.8.1. Estructura Organizacional**

Es una descripción ordenada de las unidades administrativas de la organización en función de sus relaciones jerárquicas.

Esta descripción debe corresponder a la descripción gráfica de un organigrama, tanto a lo referente al título de las unidades administrativas como al nivel jerárquico de adscripción. (Benjamín & Fincowshy, 2014, pág. 198)

La estructura organizacional se manifiesta en tres aspectos

- Grado de complejidad: Cantidad de diferenciación en una organización cuando mayor sea la división del trabajo más niveles verticales habrá en la jerarquía.
- Formulación: Grado en que una organización depende de reglas y procedimientos para dirigir el comportamiento de los empleados.
- Centralización: Describe donde se ubica la autoridad para la toma de decisiones. (Huerta & Rodriguez, 2014, pág. 39) la estructura organizacional para (Benjamín & Fincowshy, 2014, pág. 12) es la conformación orgánica de la entidad.

La estructura organizacional es una gráfica donde se plasma la división de trabajo, los niveles jerárquicos y procedimientos que debe cumplirse para obtener mejores resultados en las operaciones de la entidad.



## ***Organigrama***

Para (Huerta & Rodriguez, 2014, pág. 39) un organigrama es un diagrama que muestra la estructura orgánica de la organización formal de la empresa, sus relaciones, sus niveles jerárquicos y las principales funciones que se desarrollan.

El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizativa de la empresa. En él se refleja los niveles de responsabilidad que existen (en sentido vertical) y las áreas de actuación en las que está estructurada la actividad de una empresa (en sentido horizontal), así como las relaciones jerárquicas y funciones que se dan en el día. (De la Cruz, 2015, pág. 17)

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una organización o bien de alguna de sus áreas, que muestra que unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. (Benjamín & Fincowshy, 2014, pág. 198)

El organigrama es un diagrama de la estructura orgánica que muestra las conexiones entre las diferentes áreas de la entidad, los niveles jerárquicos, y las funciones que se realizan en cada uno de ellos; esto sirve para que los empleados se ubiquen y desarrollen mejores actividades.

## ***Manual de Procedimientos***

(Benjamín & Fincowshy, 2014, pág. 194) Menciona que una manual de procedimientos constituye un documento técnico que influye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para realizar una función, actividad o tarea específicas en una organización.



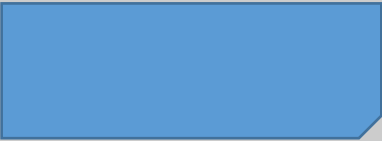
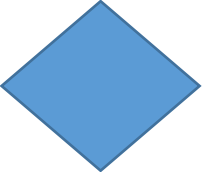


El manual de procedimientos es un documento de gran importancia porque ayuda a la empresa a realizar una sucesión de las actividades diarias que esta realiza, sirve para tener un orden de las tareas específicas de la organización y no se duplique las funciones.

### ***Diagrama de flujo***

Un diagrama de flujo es una representación gráfica que desglosa un proceso en cualquier tipo de actividad a desarrollarse tanto en empresas industriales o de servicios y en sus departamentos, secciones u áreas de su estructura organizativa. (Manene, 2013, pág. 16)

El diagrama de flujo sirve para representar de manera gráfica las diferentes actividades que realizan los departamentos en las distintas áreas que tiene la empresa.

**Tabla 6**  
**Simbología de flujogramas**

SIMBOLOGÍA	CONCEPTO
	INICIO O FINAL DEL PROCESO: El punto donde inicia o finaliza la actividad para determinado proceso.
	PROCESO: Es donde se ejecuta cada paso, describe cada uno de los procedimientos a realizarse.
	DOCUMENTOS: Son documentos que se utilizan para realizar algún proceso en cada una de las etapas.
	DECISIÓN: Representa las opciones para tomar una decisión.
	ARCHIVO: Es el proceso donde se mantienen los documentos
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA: Es el enlace que une dos partes del diagrama cuando se encuentran en dos páginas o más.

**Fuente:** (Yuni & Urbano, 2014) Técnicas para investigar  
**Elaborado por:** Las autoras

## **2.9. Dirección**

En esta, la administración en la empresa comprende la habilidad del liderazgo de administrador, su capacidad de mando, la motivación la comunicación con la gente y la supervisión de los subalternos. Además, proveer de personal a la empresa, ubicarla, desarrollarla y evaluarla. (García, 2014, pág. 51).

Al dirigir, los gerentes no solo articulan una visión clara que deben seguir los miembros de una organización, sino que también los energizan y facultan para que entiendan la parte que desempeñan en el logro de las metas de una organización. (Jones & George, 2014, pág. 11)

La dirección es la etapa del proceso administrativo donde el gerente debe ser líder, tener habilidades de comunicación con todas las personas que laboran en la entidad y ser la persona que transmita el entusiasmo para que se cumplan las metas de forma eficiente y eficaz.

### ***Liderazgo***

(Benjamín & Fincowshy, 2014, pág. 13)Definen liderazgo como poder de influencia sobre las personas para lograr que las acciones se implementen de la mejor manera posible.

Es una característica de las personas que pueden tener dominio sobre otras logrando que estas realicen actividades de forma eficiente.

### ***Grupos de Trabajo***

(Benjamín & Fincowshy, 2014, pág. 13)Define grupos y equipos de trabajo como núcleos de trabajo productivos que integran habilidades como cimientos que atiendan un fin en común.

Los grupos de trabajo pueden ser multidisciplinarios lo que ayuda a que la responsabilidad sea dividida y la labor se realice de forma eficaz.

## **2.10. Control**

En la última etapa del proceso administrativo, la administración en la empresa supone establecer mecanismos para comparar el resultado de la actividad con el estándar o modelo establecido, a fin de detectar desviaciones y adoptar medidas correctivas oportunas. (García, 2014, pág. 51); (Jones & George, 2014, pág. 11) escribieron que al controlar los gerentes evalúan en qué medida ha alcanzado sus metas la organización y adoptan las medidas correctivas necesarias para sostener o mejorar el desempeño.

El control es la última etapa del proceso administrativo donde se evalúa el resultado obtenido, además se realizan las correcciones necesarias y se analizan posibles cambios para mejorar el proceso y alcanzar las metas de la entidad.

### ***Control Interno***

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración (Gaitán & Niebel, 2015)

El control interno de las entidades sirve para que todas las actividades que se realizan en esta se desarrollen eficazmente según las normas marcadas por la administración de la misma, para que así los activos estén debidamente protegidos, al igual que los registros contables.

### ***Control administrativo***

El control administrativo es un plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo (Gaitán & Niebel, 2015)

Este control está basado en el cumplimiento de los objetivos de la administración, con la implementación de un plan en el que deberán constar los procedimientos y métodos operacionales y contables.

### ***Control financiero***

El control financiero requiere que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos. (Gaitán & Niebel, 2015)

Este control servirá de ayuda para el registro oportuno de las operaciones que se realicen, con el valor correcto, en las cuentas establecidas y el período en el que se realizan las actividades, con el fin de poder elaborar los estados financieros y mantener un control adecuado.

## **2.11. Contabilidad**

La contabilidad es proveer información útil, oportuna y relevante acerca de una organización, para ayudar a tomar decisiones a los diferentes usuarios (inversionistas, accionistas, acreedores, clientes, gerentes, empleados, gobierno, etcétera). (Herz G. J., 2015, pág. 38)

Contabilidad es una técnica de tipo avanzado, que se fundamenta en las ciencias de Matemáticas, de Economía (entre otras), cuyo objetivo será el establecer registros de todas y cada una de las operaciones de las empresas, a fin de generar Información Financiera, que servirá de base para la toma de decisiones. (Núñez, 2016, pág. 14)

La contabilidad se basa en las ciencias de las matemáticas, economía, (entre otras), cuyo objetivo será efectuar los registros de todas las operaciones de la empresa, para así poder ofrecer una información útil, oportuna y relevante, para la toma de decisiones.

## **2.12. Objetivo**

El objetivo esencial y primordial de la contabilidad es proporcionar la información financiera de una organización a los usuarios internos y externos que estén interesados en sus resultados operacionales y su situación. (Roca & Tovar, 2016, pág. 6)

Evaluar los cambios que se producen en la sección del capital contable como resultado de las actividades de operación en un período determinado en la empresa, las cuales están detalladas en el estado de resultados. (Arredondo, 2015, pág. 4)

Tiene como objetivo dar información financiera a las entidades, con el fin de valorar los cambios que se provocan en el capital contable, los mismos que se encuentran descritos en el estado de resultados.

## **2.13. Clasificación de la Contabilidad**

### ***Contabilidad financiera***

La contabilidad financiera está formada por una serie de elementos tales como: políticas para el registro, principios de contabilidad, pautas de presentación, etcétera. Se le dice como contabilidad financiera pues «expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad, así como determinados acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos para la toma de decisiones» los usuarios externos de la organización como inversionistas, acreedores, accionistas, . Este tipo de contabilidad es útil para entidades financieras y organismos reguladores. (Herz G. J., 2015, pág. 39)

Una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce información financiera de manera sistémica y estructural. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos. Su objetivo principal es brindar información financiera útil para la toma de decisiones y tener el control económico de la misma. (Aguilar & Hanni, 2017, pág. 9)

La contabilidad financiera expresada en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realizan las entidades, para comprobar las operaciones que afectan económicamente a la empresa, se deberá regir a las políticas pertinentes para el registro, principios de contabilidad, pautas de presentación, con el objeto de suministrar información útil y veras a la toma de decisiones.



### ***Contabilidad de costos***

Es un sistema administración, de y control, así como la toma de decisiones. Entre las aplicaciones más típicas de esta herramienta están la elaboración de presupuestos, la determinación del costo de información «al servicio de las necesidades orientado a facilitar las funciones administrativas internas de la planeación de producción y la evaluación de la eficiencia de las diferentes áreas operativas de la organización, así como el desempeño de los ejecutivos de la misma» Es útil para los usuarios internos de la organización: gerentes, directores, jefes de áreas y departamentos, entre otros. (Herz G. J., 2015, pág. 39)

Se encarga del registro de las operaciones comerciales de las empresas de transformación o manufactura, es decir, las que compran materia prima la transforman para elaborar un producto nuevo. (Roca & Tovar, 2016, págs. 10-11)

La contabilidad de costos se encarga del registro de las operaciones comerciales de las entidades de la transformación de materia prima a un producto elaborado teniendo en cuenta la mano de obra (MO), materia prima (MP) y los costos indirectos de fabricación (CIF).

#### **2.14. Plan de cuentas**

El plan de cuentas está compuesto por un catálogo de cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas. (Uribe & Medina, 2016, pág. 93)

Proporcionar a las empresas los códigos contables, para el registro de sus transacciones, que les permitan tener un grado de análisis adecuado y, a base de ello, obtener estados financieros

que reflejen su situación financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo. (Herz G. J., 2015, pág. 50)

El plan de cuentas se conformó con una uniformidad que permita la transparencia, la claridad y comparabilidad.

Está compuesto por un catálogo de cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales se observaran en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas.

Este se estructuro con un primer dígito que identifica la clase (activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos), seguidamente se utilizó de dos dígitos para determinar la cuenta y los siguientes para utilizar auxiliares. (PUC.COM, 2014)

Un plan de cuentas provee un catálogo contable que le permite proporcionar el registro de las transacciones que realiza la entidad, para que pueda proponer un mejor análisis de la situación financiera de la empresa.

### ***Activo***

Son cuentas de activo o de estructura económica las que representan elementos patrimoniales que signifiquen bienes o derechos para la empresa. (Pombo, 2016, pág. 34)

Son bienes o derechos que son propiedad de la empresa, los mismos que se representan como elementos patrimoniales, provienen de hechos pasados y darán un beneficio en el futuro.

### ***Pasivo***

Son cuentas de pasivo o de fuentes de financiación ajenas de la empresa las que representan elementos patrimoniales que signifiquen obligaciones y deudas pendientes de pago (Pombo, 2016, pág. 34)

Son las deudas que tiene la empresa con terceras personas, representan obligaciones y deudas por pagar.

### ***Patrimonio***

Son aquellas que recogen los fondos que el empresario ha aportado a la empresa o los beneficios generados por la empresa y no distribuidos (reservas). Constituyen las fuentes de financiación propias (Pombo, 2016, pág. 35)

Son los recursos que aportan los socios para el funcionamiento de la empresa, así formar un capital social, también se refiere a las reservas no distribuidas.

### ***Ingreso***

Representan incrementos del patrimonio neto de la empresa. (Pombo, 2016, pág. 35)

Son las ventas o cualquier otra forma de ingreso que realice la empresa para poder generar utilidad siempre que estos ingresos son de forma lícita.

### ***Costo***

Al costo se lo define como un recurso sacrificado o perdido para alcanzar un objetivo específico. Un costo (tal como materiales o publicidad) se mide por lo general como la cantidad

monetaria que debe pagarse para adquirir bienes y servicios. Un costo real es el costo en el que se ha incurrido (un costo histórico o pasado), a diferencia de un costo presupuestado, que es un costo predicho o pronosticado (un costo futuro) (Horngren, Foster, & Datar, 2017)

Los costos son las inversiones que la empresa efectúa para realizar sus productos o prestar un servicio; este puede ser reales o pronosticados, los costos reales son de hechos pasados o costos pronosticados que son los que se harán en un futuro.

### ***Gasto***

Representan decrementos del patrimonio neto de la empresa (Pombo, 2016, pág. 35)

Son los egresos que tiene la empresa por realizar cualquier eventualidad que se le presente, estos ayudan el giro del negocio

## **2.15. Políticas Contables**

Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros. Procedimientos Una vez que una entidad haya adoptado transacción u otro hecho o condición, NIIF para pyme o si la entidad información fiable y más relevante. Una política contable para un tipo deberá cambiar esa política solo si se llega a la conclusión de que una nueva política específico de modifican las da lugar a información fiable y más relevante. (Cardozo, 2015, pág. 35)

Se basan en principios, normas, reglas determinadas por las entidades para presentar los estados financieros, las políticas que se deben regir las empresas deben estar basadas las NIFF para Pymes esto de acuerdo a la situación económica que presente.

## **2.16. Proceso contable**

Es el proceso metodológico de causación (acumulación o devengo) de todas las transacciones que realiza la empresa durante el ejercicio contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera. El proceso consiste en la identificación y reconocimiento, medición inicial y posterior, clasificación, registro, interpretación, análisis, evaluación e informe y revelación de todas las operaciones en desarrollo de la actividad comercial y de acuerdo al objeto social. (Fierro & Martinez, 2015, pág. 368)

Es el proceso ordenado de las transacciones que realiza la entidad en un período determinado es decir en un año fiscal de acuerdo a las políticas contables pertinentes, dicho proceso es identificar, analizar, detallar los movimientos que realiza la empresa en las diferentes actividades comerciales que se realizan.

### ***Libro diario***

En el libro diario se registran todos los hechos y operaciones. Este registro se realiza mediante los asientos contables, los cuales se ordenan por fecha de ocurrencia; es decir, este es el libro de contabilidad en el que se registran, en orden cronológico, los hechos económicos en términos de débitos y créditos (Roca & Tovar, 2016, pág. 95)

En el libro diario se deberá registrar todas las operaciones que realiza la empresa, este registro se efectuará en orden cronológico mediante los asientos contables, en términos de crédito y débito.

### ***Libro Mayor***

El libro mayor es el más importante en cualquier contabilidad. En el que se registran cuentas individuales o colectivas de los bienes materiales; los derechos y los créditos que integran el activo; las deudas y las obligaciones que forman el pasivo; el capital y el superávit, los gastos e ingresos, las ganancias y pérdidas en general todas las operaciones de una empresa, en dicho libro se registran todas las transacciones inicialmente anotadas en el diario. (Roca & Tovar, 2016, págs. 96-97)

En el libro mayor se debe registrar las cuentas de manera individual, es decir se podrá observar el saldo deudor o acreedor de cada cuenta, en este libro se registran todas las transacciones realizadas en el libro diario.

### ***Balance de Comprobación***

Una vez que se han contabilizado todas las diferentes transacciones de hechos económicos en la entidad, los mismo que fueron registrados en el Diario General Integrado, se mayorizaron cada uno de estos hechos económicos, se procede a trasladar las cuentas a las columnas del Balance de Comprobación, con el objetos de establecer un resumen de las cuentas de Activos, Pasivos, Patrimonios, Ingresos y Gastos, se suman las columnas del debe y el haber y las columnas de los saldos Deudor y acreedor, al final como su nombre lo dice se compara la sumas del debe y el haber, los saldos deudor con acreedor, los cuales deben de registrar una igual en la suma de cada columna (Castillo & Román, 2015, pág. 208)

El balance de comprobación es un resumen de las cuentas de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos que tiene una entidad sirve para verificar que los saldos deudor acreedor sean iguales, de la misma forma que él debe y el haber.

## **2.17. Estados Financieros**

### ***Estado de situación financiera***

El estado de situación financiera muestra, en unidades monetarias, la situación financiera de una empresa o entidad económica en una fecha determinada. Tiene el propósito de mostrar la naturaleza de los recursos económicos de la empresa, así como los derechos de los acreedores y de la participación de los dueños o accionistas. Si el estado de situación financiera es comparativo, muestra además los cambios en la naturaleza de los recursos, derechos y participación de un período a otro. (Moreno, 2014, pág. 172).

El estado de situación financiera muestra de manera concreta la situación de la empresa en una fecha determinada. Ilustra la relación entre propiedades, inversiones, derechos y la forma como fueron financiados, ya sea con recursos de fuentes externas o con recursos propios. El balance se compone de dos columnas: el activo (columna de la izquierda) y el pasivo y el patrimonio (columna de la derecha). (Roca & Tovar, 2016, pág. 43)

El estado de situación financiera es aquel que indica la situación actual de la empresa, señala los recursos económicos de la entidad, así como los derechos de las personas que forman parte de la entidad, en los estados financieros se identifica los activos, pasivos y patrimonio.

### ***Estado de Resultados***

Denominado también estado de ganancias pérdidas o estado de rentas gastos, es el estado financiero que muestra cómo se han generado los ingresos y como se han causado los gastos, así como la utilidad o pérdida resultante de las operaciones de la empresa durante un período de tiempo determinado. Es un estado dinámico, ya que refleja una actividad. Es acumulativo, es decir, resume las operaciones de una empresa desde el primero hasta el último día del período contable. (Roca & Tovar, 2016, pág. 54)

El estado de resultados sirve para conocer los ingresos, gastos, y la utilidad o pérdida resultante de un período contable ya que este estado resume todas las transacciones realizadas por la entidad desde el primero hasta el último día del período.

### ***Flujo de Efectivo***

El flujo de efectivo es uno de los estados financieros más complejos de realizar y exige un conocimiento profundo de la contabilidad de la empresa para poder desarrollarlo. El flujo de efectivo es un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y es utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del estado de situación financiera que inciden en el efectivo (Roca & Tovar, 2016, pág. 60)

Este estado financiero indica el efectivo generado por la entidad y es utilizado en las diferentes actividades como son de inversión, financiación, y de operación, debe tomarse en cuenta las partidas que incurren en el efectivo.



### ***Estado Cambios en el Patrimonio***

El estado de cambios en el patrimonio muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un período, además de la aplicación de las ganancias retenidas en períodos anteriores. También muestra por separado el patrimonio de una empresa y muestra la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios), determinando la diferencia entre el activo total y el pasivo total incluyendo los aportes de los socios en el pasivo. (Roca & Tovar, 2016, pág. 58)

El estado de cambios en el patrimonio muestra las utilidades retenidas en períodos anteriores, además de indicar los aportes de los socios y la distribución de las ganancias obtenidas en el período contable, también muestra las diferencias entre capital contable y el capital social.

### ***Notas Aclaratorias***

En las notas aclaratorias se presentará información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros y sobre las políticas contables específicas, revelara información requerida por las NIFF que no haya sido incluida en otro lugar de los estados financieros, proporcionara información que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de estos. (Roca & Tovar, 2016, págs. 69-70)

Las notas aclaratorias son detalles que se adjuntan en los estados financieros sobre su elaboración y las políticas contables que se utilizaron, las mismas que muestran información relevante para el entendimiento de los estados financieros.

## **2.18. Análisis Financiero**

### ***Análisis Vertical y Análisis Horizontal***

Son técnicas de aplicación relativamente sencillas, proporcionan información valiosa sobre los entes económicos analizados, por tanto, su utilización se torna casi obligatoria al momento de estudiar una empresa. En consecuencia se trata de profundizar la realidad financiera de la empresa obtener conclusiones que ayuden a la toma de decisiones oportunas cercanas a necesidades reales. (Garcia, 2015, pág. 185)

El análisis vertical y horizontal son técnicas que nos proporcionan la situación financiera de la entidad para poder tomar las decisiones pertinentes, estas técnicas son exigibles al momento de analizar una empresa, ya que facilitan la información necesaria para cubrir las necesidades.

## **2.19. Indicadores Financieros**

Las razones financieras son indicadores utilizados en el mundo de las finanzas para medir o cuantificar la realidad económica y financiera de una empresa o unidad evaluada, y su capacidad para asumir las diferentes obligaciones a que se haga cargo para poder desarrollar su objeto social. (Baena, 2014, pág. 100)

La aplicación de los indicadores financieros en las empresas es de vital importancia porque indica la realidad económica y financiera de las entidades para que estas puedan asumir las distintas obligaciones que se les presente.

### ***Razones de liquidez***

“A través de los indicadores de liquidez se determina la capacidad que tiene la empresa para responder por las obligaciones contraídas a corto plazo; esto quiere decir, que se puede establecer la facilidad o dificultad de la empresa, compañía u organización, para cubrir sus pasivos de corto plazo, con la conversión en efectivo de sus activos, de igual forma los corrientes o a corto plazo”. (Baena, 2014, pág. 138).

Los presentes indicadores son conocidos como razones de liquidez, los mismos que ayudan a determinar la capacidad que tienen las empresas para cubrir las obligaciones a corto plazo.

### ***Razón corriente o circulante***

Se denomina relación corriente o circulante, y trata de verificar las disponibilidades de la empresa en el corto plazo (inferior a un año), para atender sus compromisos (obligaciones) también a corto plazo. (Baena, 2014, pág. 138)

Este indicador nos proporciona información para conocer las deudas a corto plazo que son cubiertas por el activo, cuya conversión es el vencimiento de las deudas.

### ***Razón de liquidez o prueba del ácido***

Se conoce también con el nombre de prueba del ácido o liquidez seca. Es una prueba o test mucho más estricto, el cual pretende verificar la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, sin depender de la venta de sus inventarios, es decir, con sus saldos de efectivo, generados por el producido de sus cuentas por cobrar, sus inversiones temporales y

algún activo de fácil liquidación que pueda tener la empresa, diferente a los inventarios (sean estos de empresas comerciales o manufactureras). (Baena, 2014, pág. 140)

Nos indica la capacidad de pago de las empresas a corto plazo, sin dependencia de sus inventarios es decir solo se deberá tomar en cuenta sus saldos en efectivo, las inversiones algún activo de liquidez rápida.

### ***Capital de trabajo neto***

Es la diferencia entre el activo corriente y el pasivo corriente; constituye los recursos reales con los cuales cuenta la empresa o negocio para cancelar su pasivo a corto plazo. Este tipo de razón o indicador sirve para medir la capacidad de una empresa en cuanto al pago oportuno de sus deudas en un período no mayor al del ejercicio fiscal (un año). (Baena, 2014, pág. 144)

El capital de trabajo es el patrimonio líquido que tiene la empresa para cubrir todas las deudas a corto plazo, es decir es la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus pasivos durante el ejercicio fiscal.

## **Capítulo III**

### **3. PROPUESTA**

PROPUESTA DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE, FINANCIERO  
PARA LA EMPRESA LimónChe.

#### **3.1. Introducción**

La empresa LimónChe presenta como problema principal el surgir en el mercado, puesto que no posee un control de los procesos administrativos, contables y financieros; además de no contar con los instrumentos necesarios para la toma de decisiones lo que lleva a la entidad a estar interesada en la propuesta de un manual administrativo contable y financiero, el mismo que servirá para mejorar los procesos en las diferentes áreas.

#### **3.2. Objetivos de la Propuesta**

##### **3.2.1. Objetivo General**

Elaborar un manual administrativo, contable y financiero para empresa de helados LimónChe del cantón de Ibarra, provincia de Imbabura.

##### **3.2.2. Objetivos Específico**

- Crear un Manual administrativo para establecer una estructura organizacional y filosofía empresarial.
- Diseñar un Manual para definir un proceso contable que la empresa LimónChe pueda seguir.
- Plantear un Manual Financiero para determinar la situación económica de la empresa.

### **3.3. Razón social y logotipo**

#### **3.3.1. Razón Social**

“LimónChe” ubicada en la Bartolomé García y Juan Francisco Bonilla en la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, misma que está registrada en el SRI con numero de RUC 100375069001, se dedica a la producción y comercialización de helados y raspados ácidos.

#### **3.3.2. Logo**

***Ilustración 1***  
***Logotipo***



**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** Las autoras

## MANUAL ADMINISTRATIVO



### **Objetivo**

Crear un Manual administrativo para establecer una estructura organizacional y filosofía empresarial.

### **Contiene:**

#### **Filosofía empresarial**

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Valores corporativos
- Políticas

#### **Estructura organizacional**

- Organigrama
- Manual de funciones
- Reglamento Interno
- Manual de procedimientos
- Diagrama de flujo

### **3.4. Filosofía Empresarial**

#### **3.4.1. Misión**

La empresa LimonChe está dedicada a la producción y comercialización de helados con sal en la ciudad de Ibarra, con el fin de ofrecer un producto de excelente calidad, además de contar con una receta única, para satisfacción de los clientes.

#### **3.4.2. Visión**

La empresa LimonChe para el año 2023 tiene proyectado distribuir y comercializar las mejores cremas de helado en la ciudad de Ibarra, destacándose por su excelente equipo de trabajo y comprometiéndose a brindar la eficiencia y eficacia de sus colaboradores.

#### **3.4.3. Valores corporativos**

**Honradez.-** fomentar la lealtad y sinceridad en la organización, para poder desarrollar mejor las actividades presentadas diariamente.

**Trabajo en equipo.-** Participar y colaborar con entusiasmo a cada proceso realizado, de forma individual como colectiva, para lograr mejores resultados.

**Respeto.-** Respetamos y reconocemos las iniciativas de cada uno, aceptamos la crítica para seguir creciendo y desempeñar mejor nuestras metas

**Compromiso.-** Nos comprometemos con esmero a participar en el desarrollo de los objetivos individuales y organizacionales con honestidad y lealtad



**Responsabilidad.-** Actuar con compromiso y persistencia en el cumplimiento de los objetivos, en un marco de lealtad, confianza y exigencias mutuas.

#### **3.4.4. Objetivos**

- Realizar un manual de funciones para el manejo eficaz y eficiente de los trabajadores de la empresa y a la oportuna solución de los problemas
- Establecer políticas administrativas, contables y de ventas para un mejor manejo de los procesos realizados en la entidad.
- Plantear lineamientos financieros que ayuden a la empresa LimónChe tener un mejor control de los recursos.

#### **3.4.5. Políticas**

##### **Políticas administrativas**

- Planificar capacitaciones adecuadas para el personal de la entidad
- Controlar los horarios de ingreso del personal
- Controlar los pagos del personal
- Verificar el correcto manejo de los ingresos y gastos de la entidad
- Dirigir a la empresa a un nivel superior de reconocimiento
- Organizar diferentes actividades para crear motivación en los trabajadores de la empresa.

##### **Políticas de ventas**

- Se deberá brindar una atención cordial a los clientes.

- Mantener actualizado cada vez que sea necesario el sitio web, para hacer conocer a las personas los cambios que está teniendo el producto
- Se deberá contar con el stock suficiente para cubrir la demanda de los clientes.

### **Políticas contables**

- Presentar un informe mensual de los estados financieros.
- Las declaraciones se las deberá realizar de forma mensual.
- Deberá existir un orden cronológico de la documentación que se utilice en el departamento contable.
- Las operaciones que se realizan diariamente (ingresos – egresos), deberán tener la documentación que justifique dicho proceso.
- Se deberá solicitar la autorización del gerente propietario para realizar el pago o adquisición de cualquier proceso.

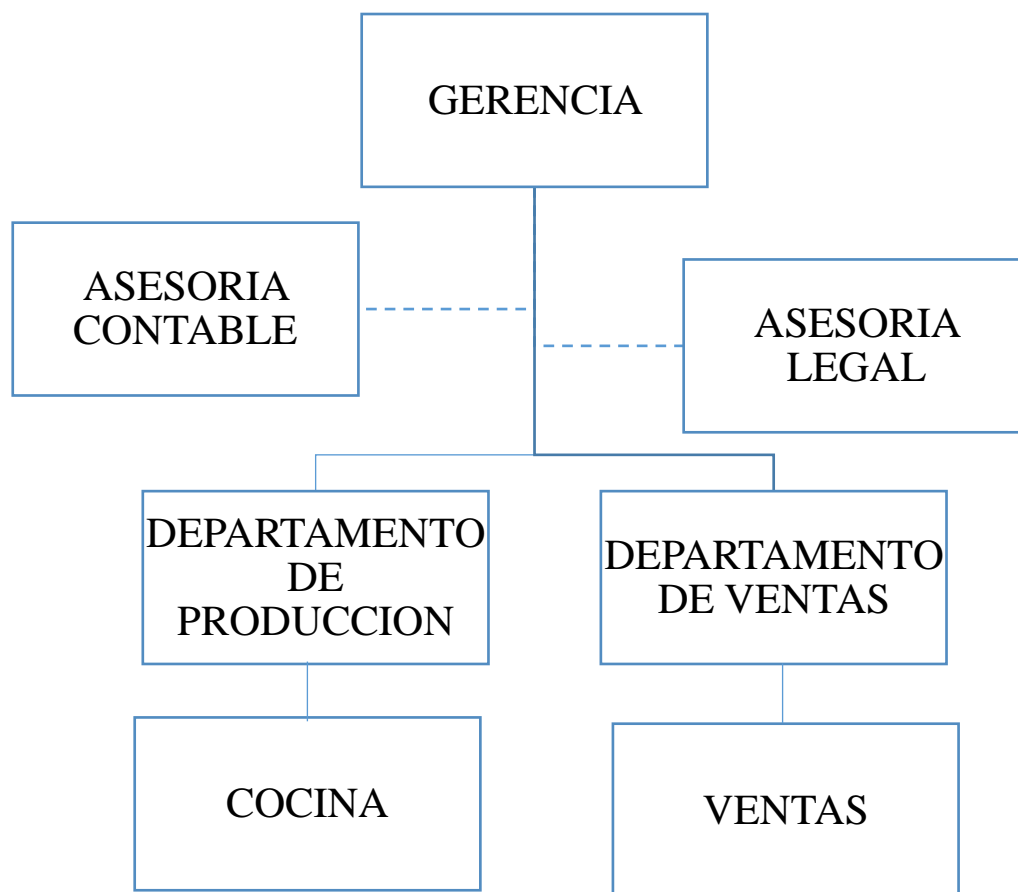
### **Políticas financieras**

- Para los análisis financieros se emplearan los índices financieros pertinentes para cada actividad.

### 3.5. Estructura Organizacional

#### 3.5.1. Organigrama

*Ilustración 2*  
*Organigrama estructural*



**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras

ELABORADO POR: Las Autoras

APROBADO POR: \_\_\_\_\_

VERSION: 1

### 3.6. Manual de Funciones


**Tabla 7**  
**Manual de funciones para el gerente**

					
<div>MANUAL DE FUNCIONES</div> <div>EMPRESA LimónChe</div>					
<b>Objetivo:</b> Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar para tomar las mejores decisiones administrativas, contables y financieras para el funcionamiento de la empresa.					
<b>Área:</b>	Administrativa	<b>Cargo:</b>	Gerente General	<b>Supervisor:</b>	Propietario
<b>Perfil:</b>					
<b>Título:</b> Título de tercer nivel en administración de empresas.		<b>Competencias profesionales:</b> Tener excelentes relaciones con el personal, para poder tomar decisiones que favorezcan a la entidad, fomentar el trabajo en equipo, poder trabajar bajo presión, ser responsable.			
<b>Experiencia:</b> 3 años de experiencia en ramas afines.					
<b>Funciones:</b> Planificar las actividades para el cumplimiento de objetivos. Controlar y supervisar el desempeño de los trabajadores, verificando el cumplimiento de las metas. Dirigir y administrar de manera adecuada la situación económica, financiera de la entidad. Organizar y ejecutar capacitaciones que motiven al personal para su desempeño. Solicitar informes de la situación económica al contador en forma mensual. Solicitar la disponibilidad del flujo de efectivo. Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento interno de la empresa. Actuar como líder y Representante legal de la entidad.					
<b>Responsabilidades:</b> Controlar los ingresos y egresos de la compañía. Verificar la producción diaria de la empresa. Cumplir con los acuerdos de la entidad. Garantizar el servicio de la empresa.					

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras


**Tabla 8**  
**Manual de funciones contador**

		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>EMPRESA LimónChe</b>			
<b>Objetivo:</b> Presentar información contable, financiera real y oportuna a la Gerencia en el momento que lo requieran.					
<b>Área:</b>	Contable	<b>Cargo:</b>	Contadora	<b>Supervisor:</b>	Jefe financiero
<b>Perfil:</b>					
<b>Título:</b> Título de tercer nivel en Ingeniería en Contabilidad.		<b>Competencias profesionales:</b> Tener juicio crítico, independiente, integridad y objetividad, con experiencia en contabilidad general y tributación, teniendo la capacidad de tomar decisiones en aspectos contables y financieros.			
<b>Experiencia:</b> 3 años de experiencia en el cargo o en ramas afines.					
<b>Funciones:</b> Realizar el registro diario de las ventas. Realizar reportes de la situación económica y financiera de la empresa de forma mensual. Llevar un archivo de las actividades realizadas por la empresa en períodos anteriores. Controlar los ingresos y gastos de los departamentos de producción y administrativo. Realizar las declaraciones y trámites solicitados por el SRI. Realizar el pago de nómina con su respectivo respaldo.					
<b>Responsabilidades:</b> Mantener información contable actualizada. Verificar la legalidad de los documentos previos al registro.					

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras

**Tabla 9**  
**Manual de funciones vendedor**

			<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>EMPRESA LimónChe</b>		
<b>Objetivo:</b> Proporcionar y brindar una excelente atención al cliente cuando estos lo necesiten.					
<b>Área:</b>	Ventas	<b>Cargo:</b>	Vendedor	<b>Supervisor:</b>	Jefe de ventas
<b>Perfil:</b>					
<b>Título:</b> Título de bachillerato concluido o en curso.			<b>Competencias profesionales:</b> Tener excelentes relaciones con el cliente, experiencia en atención al cliente, facilidad de palabra y confianza en sí mismo, ser paciente, carismático, con habilidad de satisfacer las necesidades del cliente.		
<b>Experiencia:</b> 2 años de experiencia.					
<b>Funciones:</b> Establecer un lazo entre cliente y empresa. Cumplir con las metas y objetivos propuestos. Dirigirse a los lugares en donde se venderá el producto. Despachar pedidos.					
<b>Responsabilidades:</b> Entregar los cooler en excelentes condiciones para seguir laborando. Incrementar ventas. Lograr satisfacer a los clientes.					

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras

**Tabla 10**  
**Manual de funciones cocinero**

		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>EMPRESA LimónChe</b>			
<b>Objetivo:</b> Organizar, dirigir y controlar las actividades de producción					
<b>Área:</b>	Producción	<b>Cargo:</b>	Cocinero	<b>Supervisor:</b>	Jefe de producción
<b>Perfil:</b>					
<b>Título:</b> Título de bachiller culminado o en curso.			<b>Competencias profesionales:</b> Sólidos conocimientos en la producción de helados, trabajo en equipo, excelentes relaciones personales.		
<b>Experiencia:</b> 6 años de experiencia en el cargo o en ramas afines.					
<b>Funciones:</b>  Planificar y programar la producción bajo pedidos.  Requerir la materia prima e insumos.  Entregar el producto a los vendedores.					
<b>Responsabilidades:</b>  Entregar la producción bajo pedido en el plazo acordado.  Realizar el mantenimiento de la maquinaria.					

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras

### **3.7. REGLAMENTO INTERNO**

#### **REGLAMENTO INTERNO**

##### **EMPRESA LimónChe**

La empresa “LimónChe” legalizada en la ciudad de Ibarra en diligencia con lo que sitúa el artículo 64 del Código de trabajo, presenta el siguiente reglamento interno con el fin de regular las relaciones de trabajo entre empleador y empleado de mejor manera.

#### **CAPITULO I**

##### **OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

**Art 1.** El presente reglamento tiene por objetivo aclarar y regular las relaciones laborales entre empleador y empleado, las siguientes reglas son obligatorias para los dos.

#### **CAPÍTULO II**

##### **VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN Y ALCANCE**

**Art 2. VIGENCIA.** - Este reglamento Interno comenzará a presidir desde el día que esté aprobado por la Dirección Regional de Trabajo como lo establece el artículo 64 de Código de Trabajo.

**Art 3. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** - La entidad deberá hacer conocer el reglamento interno mediante un ejemplar a cada uno de los empleados además de una copia visible dentro de la empresa como lo establece el artículo 64 de Código de Trabajo.



### **CAPÍTULO III**

#### **DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**Art 4.** El representante legal de la empresa debe ejercer la dirección de la misma, además tiene la facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**Art 5.** El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga como lo explica en el artículo 3 de código de trabajo

**Art 6.** Se considera empleados o trabajadores de LimónChe a las personas que, por su educación, conocimientos, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

**Art 7.** Todas las personas de las diferentes áreas antes de su ingreso deberán realizar pruebas de capacidades y actitudes.

**Art 8.** Los empleados de la compañía tendrán un periodo de prueba de tres meses con un contrato establecido por la administración.

**Art 9.** El ingreso e incorporación de nuevos trabajadores es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

**Art 10.** La persona que haya satisfecho las expectativas para cumplir las funciones al puesto, deberá llenar un formulario con sus datos personales que faciliten su ubicación.

**Art 11.** Se deberá suscribir un contrato con el trabajador donde la persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio la ley como lo establece el artículo 8 de código de trabajo.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida.
- b) Dos certificados de honorabilidad.
- c) Original y 2 copias de la cedula de ciudadanía, certificado de votación.
- d) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS CONTRATOS**

**Art 12. CONTRATO ESCRITO.** - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito como lo dice en el artículo 12 del código de trabajo.

**Art 13. TIPOS DE CONTRATO.** - La empresa celebrará contratos de trabajo de acuerdo a sus necesidades considerando aspectos técnicos, administrativos y legales como lo establece en el artículo 11 del código de trabajo y Acuerdo Ministerial No. 242, ver Registro Oficial Suplemento 622 de 6 de Noviembre de 2015, página 14.

## **CAPÍTULO V**

### **JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

**Art 14.** La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario; Sin embargo, las jornadas de labores podrán variar de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la empresa como lo establece el artículo 47 del código de trabajo.

**Art 15.** De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo.

**Art 16.** Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia en las planillas realizadas por la empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve. Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrarse, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Gerente de la empresa.

**Art 17.** El trabajador que requiera salir de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

**Art 18.** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito al jefe, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

**Art 19.** A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

#### **DE LAS VACACIONES**

#### **DE LAS VACACIONES**

**Art 20.** De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

**Art 21.** Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes y el gerente de la empresa.

**Art 22.** Para hacer uso de vacaciones, el trabajador deberá:

a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.

## **DE LAS LICENCIAS**

**Art 23.** Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

**a.** Por motivos de maternidad y paternidad como lo establece artículo 152 del código de trabajo.

**b.** Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio como lo establece literal 30 del artículo 42 del código de trabajo.

**c.** Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.

**d.** Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

**Art 24.** La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DERECHOS OBLIGACIONES, Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADORES**

**Art.- 25.** Serán derechos de los trabajadores:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- d) Recibir entrenamiento, para mejorar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- e) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- f) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de la empresa.

### **OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**Art. 26** Son obligaciones del trabajador Art. 45 del código de trabajo

- a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.

**b)** Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.

**c)** Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley.

**d)** Observar buena conducta durante el trabajo.

**e)** Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal.

**f)** Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo.

Prohibiciones al trabajador.

**Art. 27** Es prohibido al trabajador Art 46 Código de trabajo

**a)** Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo.

**b)** Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados.

**c)** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes.

**d)** Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores.

**e)** Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta.

**e)** Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades; y,

**f)** Las demás establecidas en este Código.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art 28.** El incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas en el presente reglamento y atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

**a)** Amonestaciones Verbales.

**b)** Amonestaciones Escritas

## **CAPITULO IX**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA**

**Art 29.** Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:



a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.

b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.

c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.

d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.

e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.

f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.

**Art 30.** Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, la siguiente:

a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.

### 3.8.Mapa de proceso

*Ilustración 3*  
*Mapa de procesos*



**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** Las autoras

### 3.9. PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE MERCADO

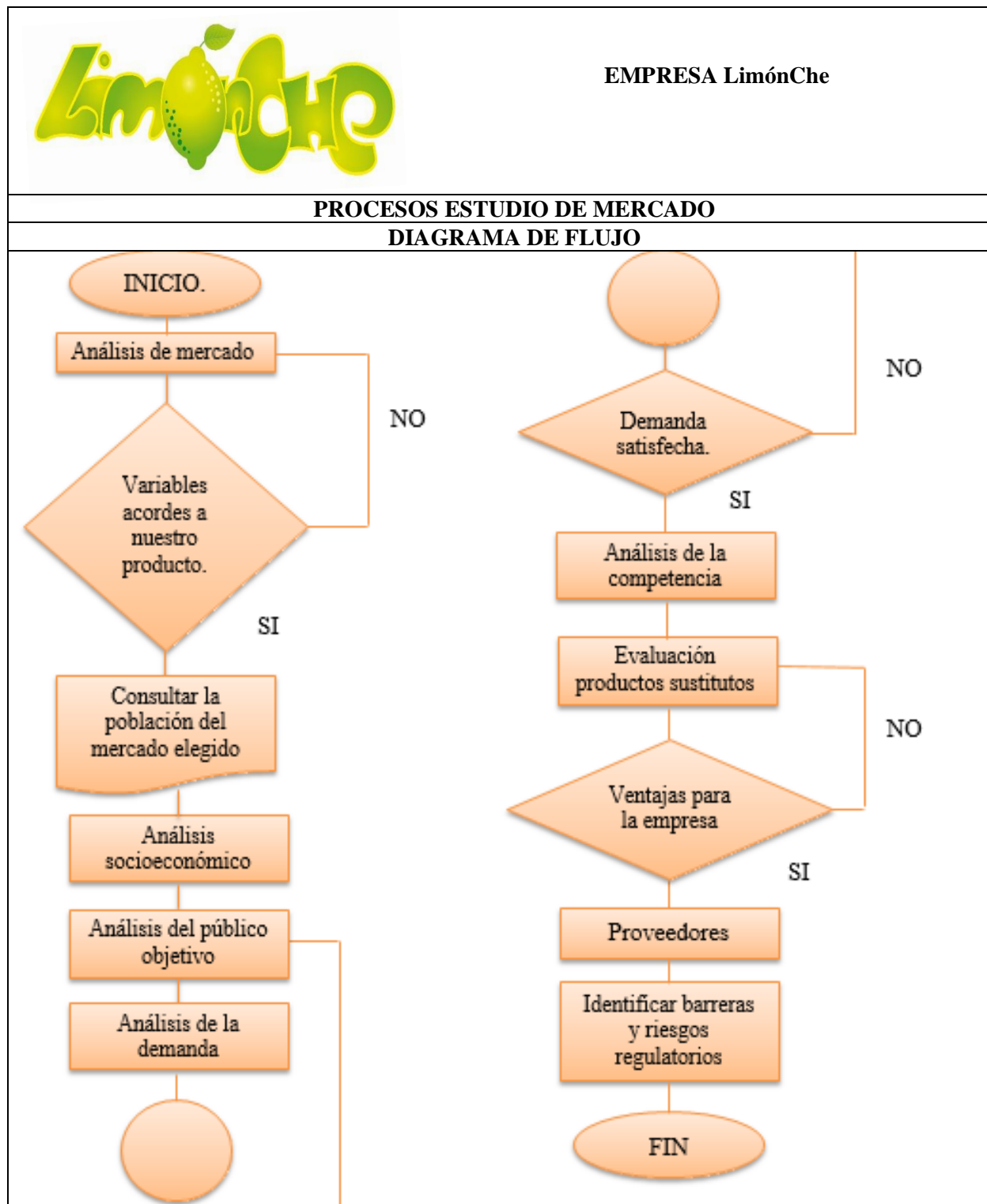
Se realiza este procedimiento para conocer la aceptación del producto en el mercado, a qué tipo de población enfocarnos.

*Tabla 11 Manual de procedimientos de Estudio de Mercado*

 <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>EMPRESA LimónChe</b></p>	
<b>PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO DE MERCADO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar el mercado tomando en cuenta las características geográficas, culturales y costumbres de la población</li><li>• Analizar si las variables están acordes a nuestro producto.</li><li>• Consultar la población elegida y el crecimiento de la misma</li><li>• Posteriormente se deberá realizar el análisis socioeconómico, el público objetivo y la demanda para saber si el mercado está apto para el lanzamiento del producto</li><li>• Análisis de la competencia.</li><li>• Realizar una evaluación de los productos sustitutos que existen para el producto y la aceptación del mercado.</li><li>• Si las ventajas son positivas se procede a la búsqueda de posibles proveedores para la obtención de la materia prima y los costos de la misma</li><li>• Identificar los posibles riesgos regulatorios como los impuestos y comercialización.</li></ul>	

**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** Las autoras

*Ilustración 4 Procedimientos estudio de mercado*




Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: Las autoras

### 3.10. PROCEDIMIENTO DE LA PREPARACIÓN DE HELADOS

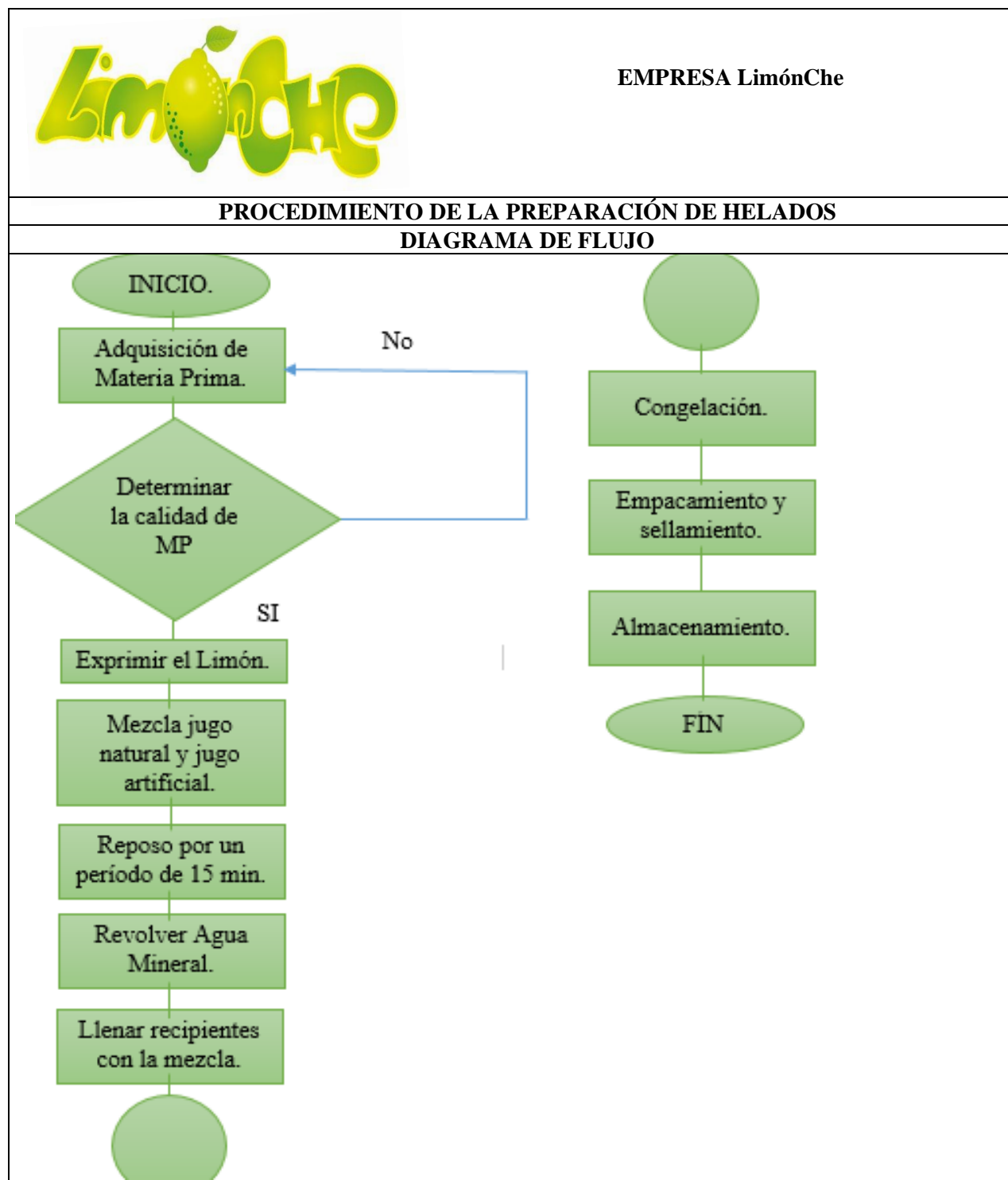
Este procedimiento es esencial porque ayudara a la perfecta elaboración de los helados, ya que este es el sustento económico de la empresa.

**Tabla 12**  
**Manual de procedimientos para la preparación del helado**

<div><p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p><p><b>EMPRESA LimónChe</b></p></div>
<b>PROCESO: PREPARACIÓN DE HELADOS</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE LA PREPARACIÓN DE HELADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se adquiere la materia prima para la preparación de los helados.</li><li>• Se debe clasificar la materia prima, para trabajar con el mejor producto.</li><li>• Una vez clasificada la materia prima se procede a exprimir el limón.</li><li>• Se realiza una mezcla de jugo de limón natural y jugo de limón artificial.</li><li>• Una vez realizada la mezcla se debe dejar reposar el jugo por 15 minutos en un ambiente seco.</li><li>• Después de este proceso se debe revolver con agua mineral.</li><li>• Seguidamente se comienza a llenar en los recipientes el contenido de los helados.</li><li>• Para continuar con el proceso de congelamiento durante 2 horas.</li><li>• Después de este lapso de tiempo se realiza el empacado del producto con respectivo sellamiento.</li><li>• Inmediatamente se hace el almacenamiento en el área de congeladores</li></ul>

**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** Las autoras

*Ilustración 5 Procedimiento para la preparación del helado*



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Las autoras

### 3.11. PROCEDIMIENTO RUTA DE VENTAS

Este procedimiento servirá para que los vendedores que forman parte de la empresa visiten todas las escuelas designadas por el gerente y no haya un cruce de rutas.

**Tabla 13**  
**Manual de procedimientos para ruta de ventas**

<div><p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>EMPRESA LimónChe</b></p></div>
<b>PROCESO: RUTA DE VENTA</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RUTA DE VENTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrar a la bodega</li><li>• Verificar el número de productos</li><li>• Se procede a firmar la ficha de la salida del producto</li></ul> <p><b>RUTA 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inicio de horario 11:00 a.m.</li><li>• Cargar el cooler de helados de 11:00 a.m. a 11:20 a.m.</li><li>• Se dirige 11:20 a.m. hacia la Escuela Modelo Velasco, ubicada en las calles José Mejía y Chica Narváez de la ciudad de Ibarra, para iniciar sus ventas.</li><li>• Seguidamente a las 12:50 p.m. se va a la Escuela Ana Luisa Leoro, ubicada en las calles Jaime Rivadeneira y Luis Vargas de la ciudad de Ibarra, para realizar sus ventas.</li><li>• Se destina continuamente a la 13:00 p.m. hacia la Escuela San Pedro Pascual, ubicada en la iglesia</li></ul>

la Merced de la ciudad de Ibarra, para esperar la salida de los estudiantes.

- Al final de la ruta sube por la calle Bolívar tratando de efectuar las últimas ventas.

## **ruta 2**

- Inicio de horario a las 11:10 a.m.
- Cargar los cooler de helados a las 11:10 a.m. a 11:30 a.m.
- Se dirige 11:30 a.m. a la Unidad Educativa Teodoro Gómez de la Torre, ubica en la Avenida Teodoro Gómez de la ciudad de Ibarra, el cual se sitúa en la entrada principal de la institución.
- Seguidamente a la 13:00 p.m. se va a la Escuela 28 de Abril, ubicada en las calles Simón Bolívar y Borrero de la ciudad de Ibarra, para dar inicio a las ventas.
- Continuamente se dirige a la 13:15 p.m. al Colegio Nuestra Señora Fátima ubicada en la calle García Moreno de la ciudad de Ibarra, para esperar la salida de los estudiantes.

## **ruta 3**

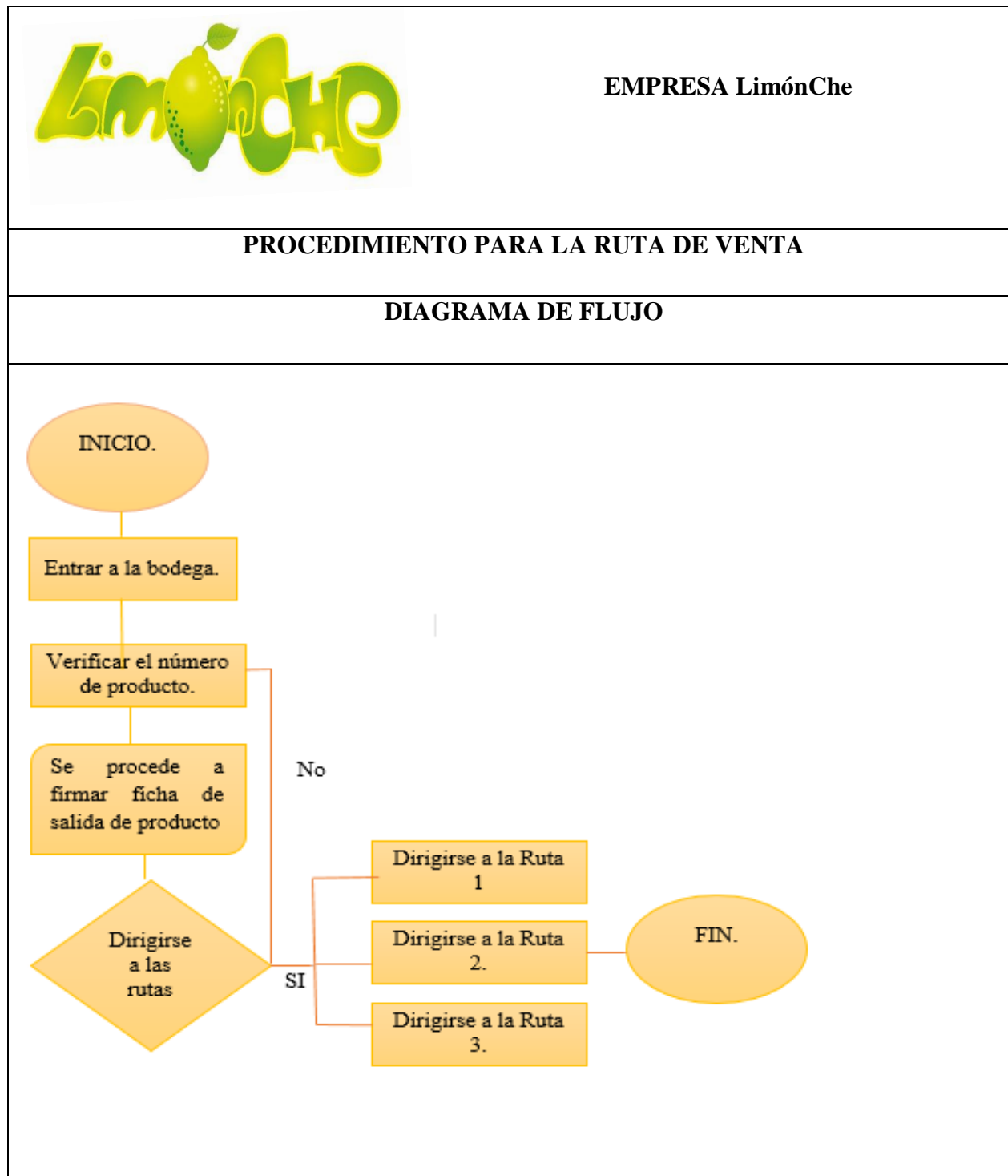
- Inicio de horario a las 11:10 a.m.
- Cargar los cooler de helados a las 11:10 a.m. a 11:30 a.m.
- Se dirige 11:30 a.m. a la Unidad Educativa Teodoro Gómez de la Torre, ubica en la Avenida Teodoro Gómez de la ciudad de Ibarra, el cual se sitúa en la entrada principal de la institución.
- Seguidamente a la 13:05 p.m. se va a la Unidad Educativa Sánchez y Cifuentes ubicado en las calles Sucre y Obispo Mosquera, para dar inicio de las ventas.
- Al final de la ruta se dirige por la calle Sánchez y Cifuentes para culminar sus ventas.

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras



**Ilustración 6**  
**Procedimiento para ruta de ventas**




**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** Las autoras

### 3.12. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE COMISIONES

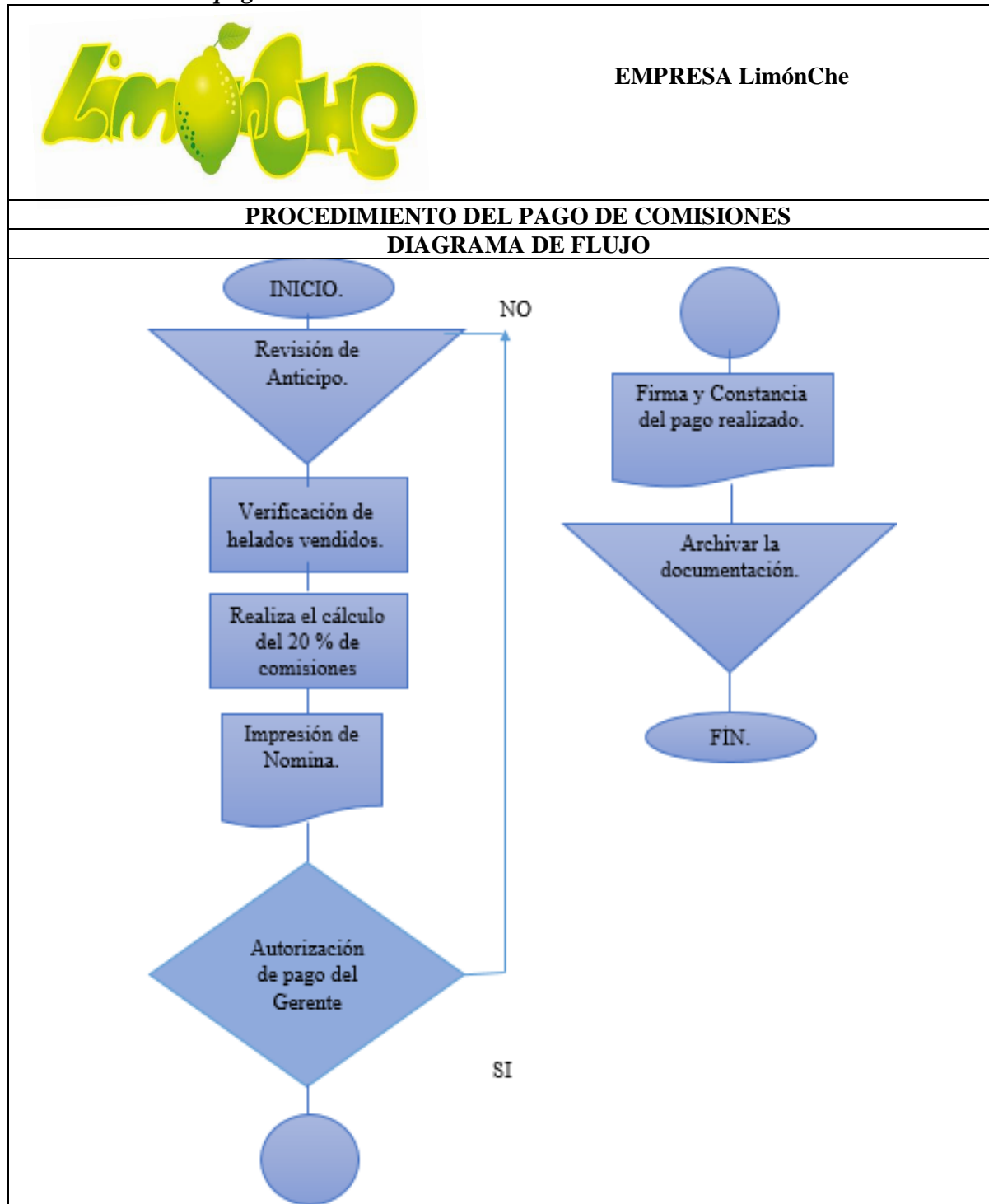
El procedimiento para pago de comisiones ayudara a la empresa a un adecuado control en el manejo de los recursos económicos y de esta forma realizar las actividades de manera eficiente.

**Tabla 14**  
**Manual de procedimientos para pago de comisiones**

 <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>EMPRESA LimónChe</b>
<b>PROCESO: PAGO POR COMISIONES</b>
<b>PROCEDIMIENTO DEL PAGO POR COMISIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se comprueba si existe algún anticipo.</li><li>• Se verifica los helados vendidos durante el mes.</li><li>• Se realiza el cálculo del 20% de la comisión por la venta de helados.</li><li>• Se imprime la nómina donde consta el total devengado durante el mes.</li><li>• Se procede a la autorización del pago por parte del gerente.</li><li>• Se realiza la firma de constatación del empleado entregando copia al mismo.</li><li>• Se archiva la documentación.</li></ul>

**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** Las autoras

**Ilustración 7**  
**Procedimiento de pago de comisiones**



**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** Las autoras

## MANUAL CONTABLE



### **Objetivo**


Diseñar un Manual para definir un proceso contable que la empresa LimónChe pueda seguir.

### **Contiene:**

- Plan de Cuentas.
- Políticas Contables.
- Dinámicas Contables
- Proceso Contable.
- Estados Financieros.

### 3.13. Plan de cuentas

*Ilustración 8 Plan de cuentas*

 <div> <b>PLAN DE CUENTAS</b>        EMPRESA LimónChe     </div>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1010101	Caja General
1010102	Caja Chica
1010103	Bancos
10102	ACTIVOS FINANCIEROS
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES
101020501	Cuentas y documentos por Cobrar
1010209	(-) Provisión Cuentas Incobrables y Deterioro
10103	INVENTARIO
1010301	Inventario de Materia Prima
1010302	Inventario de Producto Procesado
1010303	Inventario de Producto Terminado
1010304	Inventario de Suministro de Oficina
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1010401	Seguros Pagados Por Anticipado
1010402	Arriendos Pagados Por Anticipado
1010403	Anticipo de Proveedores
1010404	Anticipo de Sueldos y Salarios
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1010501	Crédito Tributario A Favor De La Empresa (IVA)
1010502	Crédito tributario a favor de la empresa (I R.)
1010503	Anticipo de Impuesto a la Renta
102	ACTIVO NO CORRIENTE
10201	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1020101	Terreno
1020102	Edificios
1020104	Instalaciones
1020105	Muebles y enseres
1020106	Maquinaria y Equipo
1020108	Equipo de Computación
1020109	Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil

1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
102011201	Depreciación Acumulada: Instalaciones
102011202	Depreciación Acumulada: Muebles y enseres
102011203	Depreciación Acumulada: Maquinaria y Equipo
102011204	Depreciación Acumulada: Equipo de Computación
102011205	Depreciación Acumulada: Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil
1020113	(-) Deterioro Acumulado De Propiedades, Planta Y Equipo
10204	ACTIVO INTANGIBLE
1020402	Marca, Patente, Derechos de llave, cuotas patrimoniales y otros similares
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2010301	Cuentas y Documentos por Pagar Proveedores
2010302	Cuentas y Documentos por Pagar Sueldos
2010303	Otras Cuentas y Documentos por Pagar
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2010702	Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercicio
2010703	CON EL IESS
201070301	Aporte Personal por Pagar
201070302	Aporte Patronal por Pagar
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
201070401	Décimo Tercero
201070402	Décimo Cuarto
202	PASIVO NO CORRIENTE
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2020301	Préstamo locales
3	PATRIMONIO NETO
301	CAPITAL
30101	Capital Social
3010101	Ganancias Acumuladas
4	INGRESOS
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIOS
4101	Ventas Ordinarias
4110	(-) Descuento en Ventas
4111	(-)Devolución en Ventas
4113	(-)Otras Rebajas Comerciales
42	GANANCIA BRUTA --> Subtotal A (41 - 51)
<b>51</b>	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>
5102	Materiales Utilizados o Productos Vendidos
5102	Mano Obra Directa
5103	Materiales Indirectos

5104	Otros Costos Indirectos de Fabricación
<b>52</b>	<b>GASTOS</b>
5201	Gastos
520101	Sueldos Salarios y demás Remuneraciones
520102	Aporte a la Seguridad Social (Incluido Fondo de Reserva)
520103	Beneficios Sociales Indemnizaciones
520108	Mantenimiento y Reparaciones
520110	Comisiones
520111	Promoción y Publicidad
520115	Transporte
520116	Gastos de Gestión
520118	Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones
520121	DEPRECIACIONES
52012101	Depreciación de Propiedad Planta y Equipo
5201210101	Depreciación Instalaciones
5201210102	Depreciación Muebles y enseres
5201210103	Depreciación Maquinaria y Equipo
5201210104	Depreciación Equipo de Computación
5201210105	Depreciación Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil
520223	GASTO DETERIORO
52022301	Propiedades Planta y Equipo
60	GANANCIA(PÉRDIDA) ANTES DEL 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS --> Subtotal B (A + 43 - 52)
61	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS --> Subtotal C (B - 61)
63	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO
79	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERÍODO

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras

### **3.14. Políticas contables**

#### **Base de preparación**

Los Estados Financiero deben ser preparados de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB).

#### **Efectivo y equivalentes de efectivo**

Se registra como efectivo y equivalentes al efectivo los saldos de caja y depósitos a corto plazo son rubros de alta liquidez que generalmente se usa para las operaciones de la empresa.

#### **Documentos y Cuentas por Cobrar a Clientes**

Las ventas que se realicen a plazo menor de 90 días no tendrán intereses.

Las ventas realizadas en un plazo de mayor de 90 días se calcularán por el método de costo amortizado.

Si al terminar el período la empresa determina que existe algún crédito que la empresa no puede cobrar, evidenciando que el cliente este insolvente esta cuenta se liquidará con cargo a la provisión para pérdida.

#### **Provisión para pérdida**

Para realizar esta operación se tendrá en cuenta en su cálculo que es el 1% de las ventas a crédito.



Debe existir evidencia que la cuenta no se puede cobrar, que existe dificultades financieras, o el deudor se encuentra en quiebra.

### **Inventarios**

El valor de los inventarios se reconocerá al menor valor entre el costo (costos de adquisición + costos de transformación + otros costos) o valor neto.

Para registrar los valores de inventarios se utilizará el Método Promedio Ponderado.

### **Pagos por Anticipado**

Se reconocerán aquellos pagos de arriendo, seguros, proveedores y sueldos que se realicen por anticipado los cuales no se hayan devengado antes del ejercicio fiscal.

### **Propiedad Planta y Equipo**

La partida de Propiedad Planta y Equipo se registra al costo de adquisición menos la depreciación acumulada y menos las pérdidas por deterioro que haya ocurrido.

### **Depreciación Acumulada**

Se calculará la depreciación por el método de línea recta

### **Deterioro de Propiedad Planta y Equipo**

La empresa evaluará al final de cada período si existe algún deterioro en sus inventarios o en sus activos fijos se registrará el menor valor entre el costo o valor neto realizable (precio de venta

menos costo de terminación y venta); si el VNR es menor que el de costo en libro deberá reducirse al VNR y reconocer la pérdida por deterioro.

### **Cuentas por Pagar**

Las Cuentas por pagar se registrarán al valor neto razonable.

Este rubro sirve para las cuentas por cobrar de proveedores, sueldos, IESS y otras cuentas por cobrar.

### **Préstamo Cooperativa “Pablo Muñoz Vega”**

Son obligaciones financieras a corto plazo por lo tanto deben cubrirse en un período inferior a 12 meses.

### **Beneficio a los Empleados**

La entidad reconoce los beneficios a los empleados como un pasivo a menos que el importe haya sido pagado directamente si su valor es mayor se atribuye a un anticipo de empleados a todos los empleados vinculados mediante un contrato laboral según el código de trabajo, luego que esto haya sido devengado será registrado como un gasto.

### **Capital Suscrito y Pagado**

Es el monto total del capital debe estar inscripto en el registro mercantil está constituido a las acciones que tenga la empresa.

### **Reconocimiento de Ingresos**

Los ingresos ordinarios incluyen el valor razonable de las contraprestaciones recibidas o por recibir por la venta de bienes y servicios en el curso ordinario de las actividades de la empresa.

Los ingresos se presentan netos del impuesto al valor agregado, devoluciones, rebajas, bonos promocionales y descuentos.

### **Reconocimiento de Costos**


En esta partida se registran las inversiones realizadas directamente relacionadas para obtener el ingreso.

### **Reconocimiento del gasto**

Se reflejan en el estado de resultado y son inversiones no recuperables para funcionamiento de la empresa.

### 3.15. Proceso Contable


**Tabla 15**  
**Dinámica de la cuenta caja**

			<b>Empresa LimónChe</b>		
			<b>GRUPO: ACTIVO</b>		
<b>SUBGRUPO:</b> Activo Corriente			<b>CÓDIGO:</b> 10101		<b>CUENTA:</b> Caja
<b>DEFINICIÓN:</b> Esta cuenta refleja el dinero en efectivo que tiene la empresa, en moneda nacional.					
<b>DÉBITA</b>			<b>ACREDITA</b>		
Entrada de dinero en efectivo.			Pago de gastos varios.		
Ingresos de dinero en efectivo.			Compra de materiales de uso de la empresa.		
Aportaciones de dinero en efectivo.			Pago de sueldos.		
			Pago de comisiones.		
<b>NORMAS DE CONTROL:</b>					
Arqueos de caja sorpresivos.					
Separación de funciones de autorización, ejecución y registro de caja.					
La persona encargada de caja no debe de tener acceso a los registros contables.					
El trabajo de la persona encargada de caja será de complemento y no de revisión.					
<b>NORMATIVA:</b>					
NIIF para PYMES. - Sección 7: Estado de Flujos de Efectivo.					
NIC 7. Estado de flujos de efectivo.					

**Fuente:** Investigación directa


**Elaborado por:** Las autoras

**Tabla 16**  
**Dinámica de la cuenta bancos**

			<b>Empresa LimónChe</b>		
			<b>GRUPO: ACTIVO</b>		
<b>SUBGRUPO:</b> Activo Corriente		<b>CÓDIGO:</b> 1010103		<b>CUENTA:</b> Bancos	
<b>DEFINICIÓN:</b> Es la disponibilidad de efectivo con la que cuenta la empresa, atreves de una cuenta bancaria.					
<b>DÉBITA</b>			<b>ACREDITA</b>		
Transferencias bancarias.			Pago en cheque.		
Depósitos en efectivo o en cheque.			Pago de notas de crédito.		
Por notas de crédito.					
Recaudaciones en efectivo o en cheque.					
<b>NORMAS DE CONTROL:</b>					
Tener un control de cheques.					
Firma de legalidad de los cheques.					
Realizar conciliaciones bancarias mensuales.					
Pagos en cheque debidamente justificados.					
<b>NORMATIVA:</b>					
NIIF para PYMES. - Sección 7: Estado de Flujos de Efectivo.					
NIC 7. Estado de flujos de efectivo.					

**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** Las autoras


**Tabla 17**  
**Dinámica de las cuentas y documentos por cobrar**

 <p><b>Empresa LimónChe</b></p> <p><b>GRUPO: ACTIVO</b></p>		
<b>SUBGRUPO:</b> Activo Corriente	<b>CÓDIGO:</b> 101020501	<b>CUENTA:</b> Cuentas y Documentos por cobrar
<b>DEFINICIÓN:</b> Estas cuentas representan los derechos exigibles que tiene la empresa por la venta del producto a crédito, pago de comisiones.		
<b>DÉBITA</b>		<b>ACREDITA</b>
Créditos a los clientes.		Anticipos recibidos.
Préstamos a los empleados.		Cobro de las deudas pendientes.
Multas y anticipo a los empleados.		Pago de las multas y anticipos de los empleados.
<b>NORMAS DE CONTROL:</b>  Verificación de las notas de crédito emitidas.  Revisión, aprobación y registro de las cuentas o documentos por cobrar.  Llevar un registro adecuado de multas y anticipo de los empleados.		
<b>NORMATIVA:</b>  NIIF para PYMES. - Sección 7: Estado de Flujos de Efectivo.  NIIF para PYMES - Sección 11: Instrumentos Financieros Básicos.  NIIF para PYMES - Sección 12: Otros temas relacionados con los instrumentos financieros.  NIC 32. Instrumentos financieros: Presentación.  NIC 39. Instrumentos financieros: reconocimiento y valoración.		

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras


**Tabla 18**  
**Dinámica de la cuenta inventarios**

 <div> <b>Empresa LimónChe</b>   <b>GRUPO: ACTIVO</b> </div>		
<b>SUBGRUPO:</b> Activo Corriente	<b>CÓDIGO:</b> 10103	<b>CUENTA:</b> Inventario
<b>DEFINICIÓN:</b> Dentro de esta cuenta se encuentran los bienes o insumos en estado de producción que serán utilizados posteriormente para la venta.		
<b>DÉBITA</b>		<b>ACREDITA</b>
Compra de bienes.  Donación de bienes.  Devolución en ventas.		Ventas.  Deterioro.  Perdida.
<b>NORMAS DE CONTROL:</b>  Realizar conteos de los inventarios.  La persona encargada de los inventarios deberá tener un registro de entrada y salida de bienes o insumos.  La codificación de los inventarios deberá ser la adecuada.		
<b>NORMATIVA:</b>  NIIF para PYMES.- Sección 13: Inventarios.  NIC 2. Existencias.		

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras

**Tabla 19**  
**Dinámica de la cuenta de servicios y pagos anticipados**


 <div> <b>Empresa LimónChe</b>   <b>GRUPO: ACTIVO</b> </div>		
<b>SUBGRUPO:</b> Activo Corriente	<b>CÓDIGO:</b> 10104	<b>CUENTA:</b> Servicios y otros pagos anticipados
<b>DEFINICIÓN:</b> Aquí corresponden los pagos, anticipos, generados por adelantado tanto a clientes como a empleados.		
<b>DÉBITA</b>		<b>ACREDITA</b>
Pago o anticipo a proveedores. Pago o anticipo sueldos y salarios. Pago o anticipo de arriendo.		Contabilización como gasto.
<b>NORMAS DE CONTROL:</b>  Tener un registro de control de los pagos o anticipos realizados.  En los documentos de pago o anticipo deberán constar las firmas de constatación.  Verificar la autorización de pago o anticipo.		
<b>NORMATIVA:</b>  NIC 19. Retribuciones a los empleados		

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras




**Tabla 20**  
**Dinámica de la cuenta de crédito tributario**

 <div> <p><b>Empresa LimónChe</b></p> <p><b>GRUPO: ACTIVO</b></p> </div>		
<b>SUBGRUPO:</b> Activo Corriente	<b>CÓDIGO:</b> 1010501	<b>CUENTA:</b> Crédito Tributario A Favor De La Empresa (IVA)
<p><b>DEFINICIÓN:</b> Representa al IVA generado por las compras del mes, este valor está a favor de la entidad.</p>		
<b>DÉBITA</b>		<b>ACREDITA</b>
<p>Registro de facturas con IVA.</p> <p>Por el IVA que se ha pagado por erogaciones (compras, gastos).</p>		<p>Declaraciones mensuales.</p> <p>Por las devoluciones de las compras al contado.</p>
<p><b>NORMAS DE CONTROL:</b></p> <p>Controlar los documentos que tengan IVA de manera adecuada por las personas responsables de esto.</p> <p>Verificar mensualmente si los documentos que tienen IVA están archivados adecuadamente.</p>		
<p><b>NORMATIVA:</b></p> <p>NIIF para PYMES. - Sección 7: Estado de Flujos de Efectivo.</p> <p>NIC 7. Estado de flujos de efectivo.</p>		


**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** Las autoras

**Tabla 21**  
**Dinámica de la cuenta propiedad planta y equipo**

			<b>Empresa LimónChe</b>		
			<b>GRUPO: ACTIVO</b>		
<b>SUBGRUPO:</b> Activo no Corriente		<b>CÓDIGO:</b> 10201		<b>CUENTA:</b> Propiedad planta y equipo	
<b>DEFINICIÓN:</b> Son bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la empresa para uso de la producción, o en lo que esta crea necesario					
<b>DÉBITA</b>			<b>ACREDITA</b>		
Costo de adquisición de los bienes muebles e inmuebles.			Depreciación de los bienes muebles e inmuebles.  Venta del bien		
<b>NORMAS DE CONTROL:</b>  Deberá tener un registro de los bienes que tiene la empresa con las características correspondientes.  Realizar la constatación mensual de los bienes de la entidad.  Verificar si la depreciación de los bienes está realizada correctamente.					
<b>NORMATIVA:</b>  NIIF para PYMES. - Sección 17: Propiedades, planta y equipo  NIC 17. Arrendamientos					

**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** Las autoras

**Tabla 22**  
**Dinámica de las cuentas por pagar**

 <b>Empresa LimónChe</b>  <b>GRUPO: PASIVO</b>		
<b>SUBGRUPO:</b> Pasivo Corriente	<b>CÓDIGO:</b> 20103	<b>CUENTA:</b> Cuenta por Pagar
<p><b>DEFINICIÓN:</b> Es una obligación contractual que tiene la entidad para lo cual debe entregar un activo financiero y así liquidar la cuenta, son resultado de hechos pasados provenientes de un compra o servicios a crédito que realiza la empresa LimónChe. Se compone de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas y Documentos por Pagar Proveedores.</li> <li>• Cuentas y Documentos por Pagar Sueldos.</li> <li>• Otras Cuentas y Documentos por Pagar.</li> </ul>		
<b>DÉBITA</b>		<b>ACREDITA</b>
Pago total o parcial a los proveedores. Pago total o parcial a los Sueldos. Disminuye cuando existen devoluciones de compras a crédito. Se disminuye cuando se realiza un pago total o parcial a otras obligaciones con terceros.		Aumenta la adquisición de bienes o servicios a crédito con proveedores. Obligaciones con empleados de sueldos o salarios. Otras obligaciones con terceros.
<p><b>NORMAS DE CONTROL:</b>          Realizar un registro de las obligaciones contraídas.          Mantener un archivo de los documentos por fechas de vencimiento que respalden las obligaciones.          Archivar los comprobantes de pago correspondientes.          Efectuar los pagos a tiempo para no generar intereses y multas.</p>		
<p><b>NORMATIVA:</b>          NIIF para PYMES, Sección 11-Instrumentos Financieros.          NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición.</p>		

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras


**Tabla 23**  
**Dinámica de la cuenta impuesto a la renta por pagar**

 <div> <p><b>Empresa LimónChe</b></p> <p><b>GRUPO: PASIVO</b></p> </div>		
<b>SUBGRUPO:</b> Pasivo Corriente	<b>CÓDIGO:</b> 2010702	<b>CUENTA:</b> Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercicio
<p><b>DEFINICIÓN:</b> Es una obligación tributaria que debe cumplir la empresa cuando en sus actividades económicas los ingresos superen la fracción básica.</p>		
<b>DÉBITA</b>		<b>ACREDITA</b>
Disminuye cuando se realiza el pago total o parcial del impuesto a la renta.		Aumenta con el cálculo del impuesto a la renta sobre el ingreso ordinario.
<p><b>NORMAS DE CONTROL:</b></p> <p>Debe llevarse un registro de las actividades que generen Impuesto a la Renta.</p> <p>Debe emitirse los respectivos comprobantes de venta.</p> <p>Debe realizarse las declaraciones de Impuesto a la Renta en las fechas establecidas en la ley de Régimen Interno Tributario.</p>		
<p><b>NORMATIVA:</b></p> <p>NIIF para-PYMES, Sección N° 29 - Impuesto a las Ganancias.</p> <p>NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referente a compensación de cuentas).</p>		

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras

**Tabla 24**  
**Dinámica de la cuenta beneficios de ley**

 <b>Empresa LimónChe</b> <b>GRUPO: PASIVO</b>		
<b>SUBGRUPO:</b> Pasivo Corriente	<b>CÓDIGO:</b> 2010704	<b>CUENTA:</b> Por Beneficios de Ley a Empleados
<b>DEFINICIÓN</b>  Se refiere a los beneficios de corto plazo de los empleados para dar cumplimiento a lo prescrito en el Código de Trabajo. Se compone de las subcuentas. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Décimo Tercero.</li> <li>✓ Décimo Cuarto.</li> </ul>		
<b>DÉBITA</b>		<b>ACREDITA</b>
Disminuye con el abono o cancelación de los saldos devengados.		Aumenta Cuando un empleado haya prestado sus servicios a una entidad durante el período contable.
<b>Fuente:</b> Investigación directa <b>Elaborado por:</b> Las autoras <b>NORMAS DE CONTROL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener un registro de los Beneficios Sociales Percibidos.</li> <li>✓ Efectuar los pagos pertinentes según Código de Trabajo.</li> <li>✓ Archivar las copias de los pagos realizados.</li> <li>✓ Todo los pagos deben ir con sus respectivas firmas y sellos.</li> </ul>		
<b>NORMATIVA:</b>  NIIF para PYMES Sección N° 28 - Beneficios a los Empleados.  NIC 19: Beneficios a los Empleados.		

**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** Las autoras

**Tabla 25**  
**Dinámica de la cuenta prestamos locales**

			<b>Empresa LimónChe</b>	
			<b>GRUPO: PASIVO</b>	
<b>SUBGRUPO:</b> Pasivo No Corriente			<b>CÓDIGO:</b> 2020301	<b>CUENTA:</b> Préstamos locales
<b>DEFINICIÓN</b>  Es la cantidad de dinero que se pone a disposición de la empresa LimónChe, proveniente de una institución financiera nacional el cual va generar gastos de interés para la misma.				
<b>DÉBITA</b>			<b>ACREDITA</b>	
Disminuye con el abono o cancelación a la institución financiera.			Aumenta con una nueva financiación para la empresa .	
<b>NORMAS DE CONTROL:</b>  Realizar un listado de las obligaciones financieras con su fecha de vencimiento.  Solicitar la confirmación de los saldos de los Estados Financieros.  Revisar los Estados Bancarios para verificar las cancelaciones de las cuotas del crédito.				
<b>NORMATIVA:</b>  NIIF para PYMES, Sección 25 Costos por préstamos.  NIC 23 – Costo por Préstamo.				

**Fuente:** Investigación directa


**Elaborado por:** Las autoras

**Tabla 26**  
**Dinámica de la cuenta capital**

<div>  </div> <div>Empresa LimónChe</div>		
<b>GRUPO:</b> Patrimonio	<b>CÓDIGO:</b> 301	<b>CUENTA:</b> Capital
<b>DEFINICIÓN</b>  Es el capital con el cual la empresa LimónChe comenzó sus actividades económicas; se compone de :  Capital Social.  Resultados Acumulados.		
<b>DÉBITA</b>		<b>ACREDITA</b>
Disminuye cuando la empresa culmina sus actividades económicas.		Aumenta por el valor que se constituyó la entidad.
Se registran pérdidas acumuladas.		Cuando en el resultado del ejercicio existe una ganancia.
<b>NORMAS DE CONTROL:</b>  Comprobar que los saldos estén registrados correctamente según operaciones realizadas.  Archivar toda la documentación que sustente el capital social e inversiones.  Verificar el Estado de Resultados para determinar la pérdida o ganancia.		
<b>NORMATIVA:</b>  NIIF para PYMES, Sección 22 – Pasivos y Patrimonio.  NIC 8 – Estados en Cambios en el Patrimonio.		

**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** Las autoras

**Tabla 27**  
**Dinámica de la cuenta de ingresos por actividades ordinarias**


 <b>Empresa LimónChe</b>		
<b>GRUPO:</b> Ingreso	<b>CÓDIGO:</b> 41	<b>CUENTA:</b> Ingresos de Actividades Ordinarios
<b>DEFINICIÓN:</b>  Son los ingresos que la empresa LimónChe genera a través de la venta de sus helados y raspados. Se compone de las Subcuentas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ventas Ordinarias.</li> <li>✓ (-) Descuento en Ventas.</li> <li>✓ (-) Devolución en Ventas</li> </ul>		
<b>DÉBITA</b>		<b>ACREDITA</b>
Por el cierre de la cuenta al final del ejercicio.  Por devoluciones o descuentos en las ventas.		Por la venta de los productos.
<b>NORMAS DE CONTROL:</b>  Registrar las ventas de los productos.  Archivar los comprobantes de ventas para respaldar las mismas.  Verificar las ventas cada período contable.		
<b>NORMATIVA:</b>  NIIF para PYMES, Sección 23 – Ingreso de Actividades Ordinarias.  NIC 18 – Ingreso de Actividades Ordinarias.		

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras




**Tabla 28**  
**Dinámica de la cuenta costos de ventas**

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div> <b>Empresa LimónChe</b> </div> </div>		
<b>GRUPO:</b> Costo	<b>CÓDIGO:</b> 51	<b>CUENTA:</b> Costo De Ventas y Producción
<b>DEFINICIÓN:</b>  El costo es el valor de producir los helados de la empresa; lo constituye.  Materiales Utilizados o Productos Vendidos.  Mano Obra Directa.  Materiales Indirectos.  Otros Costos Indirectos de Fabricación.		
<b>DÉBITA</b>		<b>ACREDITA</b>
Aumenta el costo cuando se venden los productos.		Cuando existen las devoluciones.  El saldo, al cierre del ejercicio del costo de ventas.
<b>NORMAS DE CONTROL:</b>  Registrar los costos de producción en la Tarjeta Kárdex.  Mantener un control de las actividades realizadas para la producción.		
<b>NORMATIVA:</b>  NIIF para PYMES, Sección 13 – Inventarios.  NIC 2 – Ingreso de Actividades Ordinarias.		

**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** Las autoras

**Tabla 29**  
**Dinámica de la cuenta gastos**

 <b>Empresa LimónChe</b>		
<b>GRUPO:</b> Gasto	<b>CÓDIGO:</b> 5201	<b>CUENTA:</b> Gastos
<b>DEFINICIÓN:</b> Son desembolsos necesarios que realiza la organización para realizar sus actividades; se compone <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sueldos Salarios y demás Remuneraciones.</li> <li>✓ Aporte a la Seguridad Social (Incluido Fondo de Reserva).</li> <li>✓ Beneficios Sociales Indemnizaciones.</li> <li>✓ Mantenimiento y Reparaciones.</li> <li>✓ Comisiones.</li> <li>✓ Promoción y Publicidad.</li> <li>✓ Transporte.</li> <li>✓ Gastos de Gestión.</li> <li>✓ Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones.</li> <li>✓ Depreciaciones.</li> <li>✓ Gasto Deterioro.</li> </ul>		
<b>DÉBITA</b>		<b>ACREDITA</b>
Cuando se efectúa el pago de un bien o un servicio, se tiene un deterioro y se realiza el cálculo de la depreciación.		Cuando se realiza el cierre del período contable.
<b>NORMAS DE CONTROL:</b> Las ordenes de compras debe contener su respectiva autorización. Debe existir un respectivo comprobante de venta para cada orden de compra con la respectiva descripción del producto. Archivar por fechas los registros de las compras realizadas.		
<b>NORMATIVA:</b> NIIF para PYMES, Sección 5 – Estado de Resultado Integral. NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición,		

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras

### **3.16. Estados Financieros**

Los Estados Financieros se realizan con el fin de proporcionar información, de los flujos de efectivo, el rendimiento y la situación financiera, que conlleve a la toma de decisiones para los usuarios. Ejemplo: Proveedores, Accionistas, empleados, entre otros.

Las NIIF para PYMES presentan el conjunto de los Estados Financieros que la entidad deberá incluir:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados Integral Consolidado.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Consolidado.
- Notas a los Estados Financieros.

#### **Estado de Situación Financiera**

Este estado deberá reflejar la situación económica de la entidad en una fecha determinada, este se conforma de los activos, pasivos y el patrimonio.

**Tabla 30**  
**Formato del estado de situación financiera**

<div>  <div> <b>EMPRESA LimónChe</b>  <b>Estado de Situación Financiera</b>  <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX</b> </div> </div>		
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	
1010101	Caja General	XXX
1010102	Caja Chica	XXX
1010103	Bancos	XXX
101020501	Cuentas y documentos por Cobrar	XXX
1010209	(-) Provisión Cuentas Incobrables y Deterioro	XXX
1010301	Inventario de Materia Prima	XXX
1010302	Inventario de Producto Procesado	XXX
1010303	Inventario de Producto Terminado	XXX
1010304	Inventario de Suministro de Oficina	XXX
1010401	Seguros Pagados Por Anticipado	XXX
1010402	Arriendos Pagados Por Anticipado	XXX
1010403	Anticipo de Proveedores	XXX
1010404	Anticipo de Sueldos y Salarios	XXX
1010501	Crédito Tributario A Favor De La Empresa (IVA)	XXX
1010502	Crédito tributario a favor de la empresa (I R.)	XXX
1010503	Anticipo de Impuesto a la Renta	XXX
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>XXX</b>
<b>102</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>XXX</b>
1020101	Terreno	XXX
1020102	Edificios	XXX
1020104	Instalaciones	XXX
1020105	Muebles y enseres	XXX
1020106	Maquinaria y Equipo	XXX
1020108	Equipo de Computación	XXX
1020109	Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil	XXX
102011201	(-)Depreciación Acumulada: Instalaciones	XXX
102011202	(-)Depreciación Acumulada: Muebles y enseres	XXX
102011203	(-)Depreciación Acumulada: Maquinaria y	XXX

	Equipo	
102011204	(-)Depreciación Acumulada: Equipo de Computación	XXX
102011205	(-)Depreciación Acumulada: Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil	XXX
1020113	(-) Deterioro Acumulado De Propiedades, Planta Y Equipo	XXX
1020402	Marca, Patente, Derechos de llave, cuotas patrimoniales y otros similares	XXX
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		XXX
<b>TOTAL ACTIVO</b>		XXX
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	XXX
<b>201</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	XXX
2010301	Cuentas y Documentos por Pagar Proveedores	XXX
2010302	Cuentas y Documentos por Pagar Sueldos	XXX
2010303	Otras Cuentas y Documentos por Pagar	XXX
2010702	Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercicio	XXX
201070301	Aporte Personal por Pagar	XXX
201070302	Aporte Patronal por Pagar	XXX
201070401	Décimo Tercero	XXX
201070402	Décimo Cuarto	XXX
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		XXX
<b>202</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	XXX
2020301	Préstamo locales	XXX
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		XXX
<b>TOTAL PASIVO</b>		XXX
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>	XXX
<b>301</b>	<b>CAPITAL</b>	XXX
30101	Capital Social	XXX
3010101	Ganancias Acumuladas	XXX
<b>TOTAL PASIVO+PATRIMONIO</b>		XXX
<b>FIRMA DEL CONTADOR</b>		<b>FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Las autoras

## Estado de Resultados Integral Consolidado

Este Estado es el que determina la utilidad o pérdida al final de cada ejercicio fiscal, reconoce en sus partidas los ingresos, costos y gastos que ha tenido la entidad durante este período.

**Tabla 31**  
**Formato de estado de resultados consolidado**

 <div> <b>EMPRESA LimónChe</b>  <b>Estados Consolidados de Resultados Integrales</b>  <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX</b>  <b>(Expresado en dólares de Estados Unidos Americanos)</b> </div>		
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>	
<b>41</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIOS</b>	
4101	Ventas Ordinarias	XXX
4110	(-) Descuento en Ventas	XXX
4111	(-)Devolución en Ventas	XXX
4113	(-)Otras Rebajas Comerciales	XXX
<b>5</b>	<b>COSTO</b>	
<b>51</b>	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>	
5102	Materiales Utilizados o Productos Vendidos	XXX
5102	Mano Obra Directa	XXX
5103	Materiales Indirectos	XXX
5104	Otros Costos Indirectos de Fabricación	XXX
<b>42</b>	<b>GANANCIA BRUTA</b>	XXX
<b>52</b>	<b>GASTOS</b>	
5201	Gastos	XXX
520101	Sueldos Salarios y demás Remuneraciones	XXX
520102	Aporte a la Seguridad Social (Incluido Fondo de Reserva)	XXX
520103	Beneficios Sociales Indemnizaciones	XXX
520108	Mantenimiento y Reparaciones	XXX
520110	Comisiones	XXX
520111	Promoción y Publicidad	XXX
520115	Transporte	XXX
520116	Gastos de Gestión	XXX
520118	Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones	XXX

520121	DEPRECIACIONES	
52012101	Depreciación de Propiedad Planta y Equipo	XXX
5201210101	Depreciación Instalaciones	XXX
5201210102	Depreciación Muebles y enseres	XXX
5201210103	Depreciación Maquinaria y Equipo	XXX
5201210104	Depreciación Equipo de Computación	XXX
5201210105	Depreciación Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil	XXX
520223	GASTO DETERIORO	
52022301	Propiedades Planta y Equipo	XXX
<b>60</b>	<b>GANANCIA(PÉRDIDA) ANTES DEL 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS</b>	XXX
61	15% Participación Trabajadores	XXX
<b>62</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS</b>	XXX
63	Impuesto a La Renta Causado	XXX
<b>79</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERÍODO</b>	XXX
<b>FIRMA DEL CONTADOR</b>		<b>FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Las autoras

### **Estado de Cambios en el Patrimonio**

Es el estado donde se muestra si la organización ha tenido cambios en el patrimonio provenientes de transacciones efectuadas por el propietario como aportes, retiros entre otros. Este resultado muestra si la empresa tiene un superávit o un déficit en el período que se informa.



**Tabla 32**  
**Formato de estado de cambios en el patrimonio**


<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div> <p><b>EMPRESA LimónChe</b></p> <p><b>Estado de Cambios en el Patrimonio</b></p> <p><b>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX</b></p> <p><b>(Expresado en dólares de Estados Unidos Americanos)</b></p> </div> </div>						
N°	CUENTA	SALDO INICIAL	RESULTADOS ACUMULADOS	DIVIDENDOS	SALDO FINAL	TOTAL
1	Cuenta					
2	Donación Capital					
3	Resultados Acumulados					
4	Pérdida del Ejercicio					
	<b>TOTAL</b>					
<b>FIRMA CONTADOR</b>				<b>FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>		

**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** Las autoras

## Estado de Flujo de Efectivo

Es el Estado que informa sobre los movimientos del equivalente de efectivo que hayan surgido en el período además de mostrar si se han podido cumplir con las obligaciones con terceros e invertir para el crecimiento empresarial, este estado determina la liquidez y ayuda a tomar decisiones sobre inversiones frente a terceros.

**Tabla 33**  
**Formato de estado de flujo de efectivo**

<div></div> <div><b>EMPRESA LimónChe</b> <b>Estado de Flujo de Efectivo</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX</b> <b>(Expresado en dólares de Estados Unidos Americanos)</b></div>		
	31-12-20XX	31-12-20XX
FLUJO DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES D OPERACIÓN		
<u>Clase de Cobros por Actividades de Operación</u>		
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	XXX	XXX
Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	XXX	XXX
<u>Clases de pagos</u>		
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	(XXX)	(XXX)
Pagos por cuenta de los empleados	(XXX)	(XXX)
Pagos por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas	(XXX)	(XXX)
Otros pagos por actividades de operación	(XXX)	(XXX)
Impuestos a las ganancias reembolsados (pagados)	XXX	XXX
Otras entradas (salidas) de efectivo	XXX	XXX
<b>Flujos de efectivo netos procedentes en actividades de operación</b>	<b><u>XXX</u></b>	<b><u>XXX</u></b>

FLUJOS DE EFECTIVO NETOS PROCEDENTES DE EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Flujos de efectivo utilizados para obtener el control de subsidiarias u otros negocios	(XXX)	(XXX)
Flujos de efectivo procedentes de la pérdida de control de subsidiarias u otros negocios	XXX	XXX
Flujos de efectivo utilizados en la compra de participaciones no controladoras	(XXX)	(XXX)
Compras de propiedades, planta y equipo	(XXX)	(XXX)
Ventas de propiedades, planta y equipo	XXX	XXX
Compra de activos intangibles	(XXX)	(XXX)
Préstamos (pagos) a entidades relacionadas	(XXX)	(XXX)
Cobros a entidades relacionadas	XXX	XXX
Intereses recibidos	XXX	XXX
Dividendos recibidos	XXX	XXX
<b>Flujos de efectivo netos procedentes en actividades de inversión</b>	<b><u>(XXX)</u></b>	<b><u>(XXX)</u></b>
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN:		
Importes procedentes de préstamos	XXX	XXX
Pagos de préstamos	(XXX)	(XXX)
Pagos de pasivos por arrendamientos financieros	(XXX)	(XXX)
Préstamos de entidades relacionadas	(XXX)	(XXX)
Dividendos pagados	(XXX)	(XXX)
Intereses pagados	(XXX)	(XXX)
<b>Flujos de efectivo netos procedentes en actividades de financiación</b>	<b><u>XXX</u></b>	<b><u>XXX</u></b>
<b>Incremento neto (disminución) en el efectivo y equivalentes al efectivo, antes del efecto de los cambios en la tasa de cambio</b>	<b>(XXX)</b>	<b>(XXX)</b>
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	XXX	XXX
<b>Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalentes al efectivo</b>	<b>(XXX)</b>	<b>(XXX)</b>
Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del período	XXX	XXX
<b>Efectivo y equivalentes al efectivo al final del período</b>	<b><u>XXX</u></b>	<b><u>XXX</u></b>
<b>FIRMA CONTADOR</b>	<b>FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Las autoras

## MANUAL FINANCIERO



### **Objetivo**

Plantear un Manual Financiero para determinar la situación económica de la empresa.

### **Contiene:**


- Análisis vertical
- Análisis horizontal
- Razón corriente circulante
- Razón prueba acida
- Capital de trabajo

### **3.17. Análisis vertical**

#### **Análisis vertical para el Estado de Situación Financiera**

El análisis vertical tiene como objetivo principal determinar qué tanto por ciento representa cada cuenta del estado de situación financiera, y nos sirve como herramienta para determinar la situación financiera de la empresa, para poder determinar los porcentajes de cada cuenta se debe dividir cada cuenta para el total del subgrupo y posteriormente multiplicar por el 100%

**Tabla 34**  
**Formato del análisis vertical del estado de situación financiera**

<div>  <div> EMPRESA LimónChe  Estado de Situación Financiera  Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX </div> </div>			
CÓDIGO	CUENTA	VALOR	ANÁLISIS VERTICAL
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
1010101	Caja General	XXX	%
1010102	Caja Chica	XXX	%
1010103	Bancos	XXX	%
101020501	Cuentas y documentos por Cobrar	XXX	%
1010209	(-) Provisión Cuentas Incobrables y Deterioro	XXX	%
1010301	Inventario de Materia Prima	XXX	%
1010302	Inventario de Producto Procesado	XXX	%
1010303	Inventario de Producto Terminado	XXX	%
1010304	Inventario de Suministro de Oficina	XXX	%
1010401	Seguros Pagados Por Anticipado	XXX	%
1010402	Arriendos Pagados Por Anticipado	XXX	%
1010403	Anticipo de Proveedores	XXX	%
1010404	Anticipo de Sueldos y Salarios	XXX	%
1010501	Crédito Tributario A Favor De La Empresa (IVA)	XXX	%
1010502	Crédito tributario a favor de la empresa (I R.)	XXX	%
1010503	Anticipo de Impuesto a la Renta	XXX	%
	<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	XXX	100%
<b>102</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	XXX	
1020101	Terreno	XXX	%
1020102	Edificios	XXX	%
1020104	Instalaciones	XXX	%
1020105	Muebles y enseres	XXX	%
1020106	Maquinaria y Equipo	XXX	%
1020108	Equipo de Computación	XXX	%
1020109	Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil	XXX	%
102011201	(-)Depreciación Acumulada: Instalaciones	XXX	%
102011202	(-)Depreciación Acumulada:	XXX	%

	Muebles y enseres		
102011203	(-)Depreciación Acumulada: Maquinaria y Equipo	XXX	%
102011204	(-)Depreciación Acumulada: Equipo de Computación	XXX	%
102011205	(-)Depreciación Acumulada: Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil	XXX	%
1020113	(-) Deterioro Acumulado De Propiedades, Planta Y Equipo	XXX	%
1020402	Marca, Patente, Derechos de llave, cuotas patrimoniales y otros similares	XXX	%
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		XXX	100%
<b>TOTAL ACTIVO</b>		XXX	
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	XXX	
<b>201</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	XXX	
2010301	Cuentas y Documentos por Pagar Proveedores	XXX	%
2010302	Cuentas y Documentos por Pagar Sueldos	XXX	%
2010303	Otras Cuentas y Documentos por Pagar	XXX	%
2010702	Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercicio	XXX	%
201070301	Aporte Personal por Pagar	XXX	%
201070302	Aporte Patronal por Pagar	XXX	%
201070401	Décimo Tercero	XXX	%
201070402	Décimo Cuarto	XXX	%
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		XXX	100%
<b>202</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	XXX	
2020301	Préstamo locales	XXX	%
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>			100%
<b>TOTAL PASIVO</b>		XXX	
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>	XXX	
<b>301</b>	<b>CAPITAL</b>	XXX	
30101	Capital Social	XXX	%
3010101	Ganancias Acumuladas	XXX	%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			100%
<b>TOTAL PASIVO+PATRIMONIO</b>		XXX	100%
<b>FIRMA DEL CONTADOR</b>		<b>FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	

Fuente: Investigación directa


Elaborado por: Las autoras

### **Análisis vertical para el Estado de Resultados**

Para poder realizar el cálculo del análisis del Estado de Resultados se debe tomar en cuenta como valor de referencia las ventas, porque se debe determinar cuánto representa cada subgrupo del Estado de Resultados, respecto a la totalidad de las ventas, para su cálculo se deberá realizar el mismo procedimiento del Estado de Situación Financiera.



**Tabla 35**  
**Formato de análisis vertical del estado de resultados consolidado**

<div>  <div> <b>EMPRESA LimónChe</b>  <b>Estados Consolidados de Resultados Integrales</b>  <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX</b>  (Expresado en dólares de Estados Unidos Americanos) </div> </div>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>VALOR</b>	<b>ANÁLISIS VERTICAL</b>
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>		100%
<b>41</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIOS</b>		
4101	Ventas Ordinarias	XXX	%
4110	(-) Descuento en Ventas	XXX	%
4111	(-) Devolución en Ventas	XXX	%
4113	(-) Otras Rebajas Comerciales	XXX	%
<b>5</b>	<b>COSTO</b>		
<b>51</b>	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>		
5102	Materiales Utilizados o Productos Vendidos	XXX	%
5102	Mano Obra Directa	XXX	%
5103	Materiales Indirectos	XXX	%
5104	Otros Costos Indirectos de Fabricación	XXX	%
<b>42</b>	<b>GANANCIA BRUTA</b>	XXX	%
<b>52</b>	<b>GASTOS</b>		
5201	Gastos	XXX	%
520101	Sueldos Salarios y demás Remuneraciones	XXX	%
520102	Aporte a la Seguridad Social (Incluido Fondo de Reserva)	XXX	%
520103	Beneficios Sociales Indemnizaciones	XXX	%
520108	Mantenimiento y Reparaciones	XXX	%
520110	Comisiones	XXX	%
520111	Promoción y Publicidad	XXX	%
520115	Transporte	XXX	%
520116	Gastos de Gestión	XXX	%
520118	Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones	XXX	%
520121	<b>DEPRECIACIONES</b>		
52012101	Depreciación de Propiedad Planta y Equipo	XXX	%
5201210101	Depreciación Instalaciones	XXX	%
5201210102	Depreciación Muebles y enseres	XXX	%
5201210103	Depreciación Maquinaria y Equipo	XXX	%

5201210104	Depreciación Equipo de Computación	XXX	%
5201210105	Depreciación Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil	XXX	%
520223	GASTO DETERIORO		
52022301	Propiedades Planta y Equipo	XXX	%
<b>60</b>	<b>GANANCIA(PÉRDIDA) ANTES DEL 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS</b>	XXX	%
61	15% Participación Trabajadores	XXX	%
<b>62</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS</b>	XXX	%
63	Impuesto a La Renta Causado	XXX	%
<b>79</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERÍODO</b>	XXX	%
<b>FIRMA DEL CONTADOR</b>		<b>FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	

**Fuente:** Investigación directa


**Elaborado por:** Las autoras

### **3.18. Análisis Horizontal**

#### **Análisis Horizontal Estado de Situación Financiera**

El análisis horizontal sirve para conocer la variación absoluta o relativa que haya sufrido cada partida en el Estado de Situación Financiera en un período determinado, para el cálculo de este análisis se debe tomar en cuenta dos períodos, en el cual se debe dividir el período 2 para el período 1, restar 1 y multiplicar por 100%

**Tabla 36**  
**Formato de análisis horizontal del estado de situación financiera**

<div>  <div> <b>EMPRESA LimónChe</b>  <b>Estado de Situación Financiera</b>  <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX</b> </div> </div>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>PERÍODO 1</b>	<b>PERÍODO 2</b>	<b>ANÁLISIS HORIZONTAL</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>			
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
1010101	Caja General	XXX	XXX	%
1010102	Caja Chica	XXX	XXX	%
1010103	Bancos	XXX	XXX	%
101020501	Cuentas y documentos por Cobrar	XXX	XXX	%
1010209	(-) Provisión Cuentas Incobrables y Deterioro	XXX	XXX	%
1010301	Inventario de Materia Prima	XXX	XXX	%
1010302	Inventario de Producto Procesado	XXX	XXX	%
1010303	Inventario de Producto Terminado	XXX	XXX	%
1010304	Inventario de Suministro de Oficina	XXX	XXX	%
1010401	Seguros Pagados Por Anticipado	XXX	XXX	%
1010402	Arriendos Pagados Por Anticipado	XXX	XXX	%
1010403	Anticipo de Proveedores	XXX	XXX	%
1010404	Anticipo de Sueldos y Salarios	XXX	XXX	%
1010501	Crédito Tributario A Favor De La Empresa (IVA)	XXX	XXX	%
1010502	Crédito tributario a favor de la empresa (I R.)	XXX	XXX	%
1010503	Anticipo de Impuesto a la Renta	XXX	XXX	%
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		XXX	XXX	%
<b>102</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			%
1020101	Terreno	XXX	XXX	%
1020102	Edificios	XXX	XXX	%
1020104	Instalaciones	XXX	XXX	%

1020105	Muebles y enseres	XXX	XXX	%
1020106	Maquinaria y Equipo	XXX	XXX	%
1020108	Equipo de Computación	XXX	XXX	%
1020109	Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil	XXX	XXX	%
102011201	(-)Depreciación Acumulada: Instalaciones	XXX	XXX	%
102011202	(-)Depreciación Acumulada: Muebles y enseres	XXX	XXX	%
102011203	(-)Depreciación Acumulada: Maquinaria y Equipo	XXX	XXX	%
102011204	(-)Depreciación Acumulada: Equipo de Computación	XXX	XXX	%
102011205	(-)Depreciación Acumulada: Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil	XXX	XXX	%
1020113	(-) Deterioro Acumulado De Propiedades, Planta Y Equipo	XXX	XXX	%
1020402	Marca, Patente, Derechos de llave, cuotas patrimoniales y otros similares	XXX	XXX	%
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		XXX	XXX	%
<b>TOTAL ACTIVO</b>		XXX	XXX	%
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>			
<b>201</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>			%
2010301	Cuentas y Documentos por Pagar Proveedores	XXX	XXX	%
2010302	Cuentas y Documentos por Pagar Sueldos	XXX	XXX	%
2010303	Otras Cuentas y Documentos por Pagar	XXX	XXX	%
2010702	Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercicio	XXX	XXX	%
201070301	Aporte Personal por Pagar	XXX	XXX	%
201070302	Aporte Patronal por Pagar	XXX	XXX	%
201070401	Décimo Tercero	XXX	XXX	%
201070402	Décimo Cuarto	XXX	XXX	%
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		XXX	XXX	%
<b>202</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	XXX	XXX	%
2020301	Préstamo locales	XXX	XXX	%

<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>				
<b>TOTAL PASIVO</b>		XXX	XXX	%
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>	XXX	XXX	%
<b>301</b>	<b>CAPITAL</b>	XXX	XXX	%
30101	Capital Social	XXX	XXX	%
3010101	Ganancias Acumuladas	XXX	XXX	%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>				%
<b>TOTAL PASIVO+PATRIMONIO</b>		XXX	XXX	
<b>FIRMA DEL CONTADOR</b>		<b>FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>		


**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras

### **Análisis Horizontal Estado de Resultados**

Para el análisis del Estado de Resultados se deberá realizar el mismo procedimiento del Estado de Situación Financiera.

**Tabla 37**  
**Formato de análisis horizontal del estado de resultados integral**

<div>  <div> <b>EMPRESA LimónChe</b>  <b>Estados Consolidados de Resultados Integrales</b>  <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX</b>  <b>(Expresado en dólares de Estados Unidos Americanos)</b> </div> </div>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>PERÍODO 1</b>	<b>PERÍODO 2</b>	<b>ANÁLISIS HORIZONTAL</b>
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>			%
<b>41</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIOS</b>			
4101	Ventas Ordinarias	XXX	XXX	%
4110	(-) Descuento en Ventas	XXX	XXX	%
4111	(-) Devolución en Ventas	XXX	XXX	%
4113	(-) Otras Rebajas Comerciales	XXX	XXX	%
<b>5</b>	<b>COSTO</b>			
<b>51</b>	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>			
5102	Materiales Utilizados o Productos Vendidos	XXX	XXX	%
5102	Mano Obra Directa	XXX	XXX	%
5103	Materiales Indirectos	XXX	XXX	%
5104	Otros Costos Indirectos de Fabricación	XXX	XXX	%
<b>42</b>	<b>GANANCIA BRUTA</b>	XXX	XXX	%
<b>52</b>	<b>GASTOS</b>			
5201	Gastos	XXX	XXX	%
520101	Sueldos Salarios y demás Remuneraciones	XXX	XXX	%
520102	Aporte a la Seguridad Social (Incluido Fondo de Reserva)	XXX	XXX	%
520103	Beneficios Sociales Indemnizaciones	XXX	XXX	%
520108	Mantenimiento y Reparaciones	XXX	XXX	%
520110	Comisiones	XXX	XXX	%
520111	Promoción y Publicidad	XXX	XXX	%
520115	Transporte	XXX	XXX	%

520116	Gastos de Gestión	XXX	XXX	%
520118	Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones	XXX	XXX	%
520121	DEPRECIACIONES			
52012101	Depreciación de Propiedad Planta y Equipo	XXX	XXX	%
5201210101	Depreciación Instalaciones	XXX	XXX	%
5201210102	Depreciación Muebles y enseres	XXX	XXX	%
5201210103	Depreciación Maquinaria y Equipo	XXX	XXX	%
5201210104	Depreciación Equipo de Computación	XXX	XXX	%
5201210105	Depreciación Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil	XXX	XXX	%
520223	GASTO DETERIORO			
52022301	Propiedades Planta y Equipo	XXX	XXX	%
<b>60</b>	<b>GANANCIA(PÉRDIDA) ANTES DEL 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS</b>	XXX	XXX	%
61	15% Participación Trabajadores	XXX	XXX	%
<b>62</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS</b>	XXX	XXX	%
63	Impuesto a La Renta Causado	XXX	XXX	%
<b>79</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERÍODO</b>	XXX	XXX	%
<b>FIRMA DEL CONTADOR</b>		<b>FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>		


Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Las autoras




### 3.19. Indicadores de Liquidez

**Tabla 38**  
**Indicadores de liquidez**

 <b>EMPRESA LimónChe</b>			
NOMBRE	DEFINICIÓN	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
Razón corriente	Es la capacidad que tiene la empresa para hacer frente a las deudas a corto plazo, comprometiendo a sus activos corrientes	$RC = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$	Por cada dólar que la empresa adeude a corto plazo, posee el valor para cubrir sus pagos, sin embargo si el valor es menor a un dólar la entidad corre el riesgo de tener insuficiencia de recursos para hacer frente a los pagos, pero si es mayor a un dólar puede tener exceso de recursos y afectar su rentabilidad.

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras

 <b>EMPRESA LimónChe</b>			
NOMBRE	DEFINICIÓN	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
Prueba Ácida	Es la capacidad que tiene la empresa para hacer frente a las deudas a corto plazo de los pasivos, sin tener que vender los inventarios.	$PA = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIO}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$	La empresa cuenta con el dinero y sus activos disponibles, exigibles están en la capacidad de cubrir las deudas a corto plazo que la entidad tiene.

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras



## EMPRESA LimónChe

NOMBRE	DEFINICIÓN	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
Capital de Trabajo	El capital de trabajo es el valor permanente que le queda a la empresa después de cubrir todas sus deudas.	$CT = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$	Es el valor que tiene la empresa para poder cubrir todos sus gastos y poder realizar cualquier inversión.

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras

## **CAPITULO IV**

### **4. VALIDACIÓN**

#### **4.1. Introducción**

Para la presente investigación se trata de validar el trabajo en base a estudios realizados, debido a que el presente manual no se ha implementado en la empresa, lo cual nos lleva solo a posibles hipótesis y no dar certeza de los resultados que puede tener la ejecución de un manual administrativo, contable y financiero para la empresa LimónChe.


Además, se cree necesario realizar una validación por parte de los administradores para determinar si los procesos, actividades, funciones, que se han planteado en este manual son adecuados para el funcionamiento de la organización, dando lugar a optimizar los recursos y a llegar a los objetivos planteados.

Con el presente manual propuesto la empresa LimónChe desea establecer una estructura que permita definir y mejorar el proceso administrativo en la organización, además de establecer un proceso contable que facilite a la toma de decisiones, y determinar la situación económica de la entidad.

#### **4.2. Métodos de verificación**

Mediante la aplicación de este método se trata de validar, si la empresa llegará a implementar la propuesta presentada, para que pueda mitigar las debilidades que se han evidenciado en el diagnóstico situacional que se realizó a la empresa, las herramientas que se van a utilizar para el desempeño de la organización están resumidas en la matriz diagnostica; Para la verificación de la información se presenta la siguiente matriz de validación.


**Ilustración 9**  
**Formato de matriz para el manual administrativo**

<div><div></div><div>MATRIZ DE VALIDACIÓN</div></div>							
MANUAL ADMNISTRATIVO EMPRESA LimónChe							
N°	Variables	Indicadores	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada aplicable	Observaciones
1	ADMINISTRATIVO	Misión					
2		Visión					
3		Objetivos					
4		Valores corporativos					
5		Políticas					
6		Organigrama					
7		Manual de funciones					
8		Manual de procedimientos					
9		Diagrama de flujo					
		TOTAL					
CALIFICACIÓN TOTAL				CALIFICACIÓN OBTENIDA			
Total de indicadores: Calificación más alta: Calificación total = TIXCA				Muy Aplicable: Aplicable: Poco Aplicable: Nada Aplicable: TOTAL:			

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras


**Ilustración 10**  
**Formato de matriz de validación para el manual contable**

<div><div></div><div>MATRIZ DE VALIDACIÓN</div></div>							
MANUAL CONTABLE EMPRESA LimónChe							
N°	Variables	Indicadores	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada aplicable	Observaciones
1	CONTABLE	Plan de Cuentas					
2		Políticas Contables					
3		Dinámicas Contables					
4		Estados Financieros					
		TOTAL					
CALIFICACIÓN TOTAL				CALIFICACIÓN OBTENIDA			
Total de indicadores: Calificación más alta: <i>Calificación total = TIXCA</i>				Muy Aplicable: Aplicable: Poco Aplicable: Nada Aplicable: <b>TOTAL:</b>			

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras

**Tabla 39**  
**Formato de matriz para el manual financiero**

<div>  <div> <b>MATRIZ DE VALIDACIÓN</b>  <b>MANUAL FINANCIERO EMPRESA LimónChe</b> </div> </div>							
N°	Variables	Indicadores	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada aplicable	Observaciones
1	FINANCIERO	Análisis Vertical					
2		Análisis Horizontal					
3		Razón Corriente					
4		Prueba ácida					
5		Capital de trabajo					
		<b>TOTAL</b>					
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>				<b>CALIFICACIÓN OBTENIDA</b>			
Total de indicadores: Calificación más alta: <i>Calificación total = TIXCA</i>				Muy Aplicable: Aplicable: Poco Aplicable: Nada Aplicable: <b>TOTAL:</b>			

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras

#### **4.2.1. Factores a validar**

##### **Proceso Administrativo**

###### Filosofía Empresarial

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Valores corporativos
- Políticas

###### Estructura organizacional

- Organigrama
- Manual de funciones
- Manual de procedimientos
- Diagrama de flujo

##### **Proceso Contable**

- Plan de cuentas
- Políticas contables
- Dinámicas contables
- Estados financieros

## Proceso Financiero

- Análisis vertical
- Análisis horizontal
- Razones Corriente
- Prueba Ácida
- Capital de trabajo

### 4.2.2. Método de Calificación

Para el presente proceso de validación se propone el siguiente esquema de calificación:

**Tabla 40**  
**Método de calificación**

 CALIFICACIÓN	
VALOR	DETALLE
3	Muy Aplicable
2	Aplicable.
1	Poco aplicable
0	Nada Aplicable

Fuente: Investigación directa


Elaborado por: Las autoras

### 4.2.3. Rangos de Interpretación

Se establece los presentes rangos con el propósito de expresar de manera fácil y clara la aplicabilidad o no del trabajo propuesto en la organización.



**Tabla 41**  
**Rangos de interpretación**

 <b>RANGOS DE INTERPRETACIÓN</b>	
<b>VALOR</b>	<b>DETALLE</b>
66,67% - 100%	Muy Aplicable.
33,33% - 66,66%	Aplicable.
1% - 33,33%	Poco aplicable
0	Nada Aplicable

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** Las autoras

Cabe indicar que la aplicación de éstos rangos se lo obtiene del producto del puntaje definido por el total obtenido en la sumatoria de la calificación dada a cada pregunta efectuada en la tabla de validación propuesta y finalmente aplicando una regla de tres para obtención de un resultado porcentual.

Es decir:

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

Dónde:

**Tabla 42**  
**Simbología**

	
SIMBOLOGÍA	DETALLE
V	Validación
CO	Calificación Obtenida (sumatoria total de cada parámetro)
CT	Calificación Total (multiplicación de la calificación más alta por el total de indicadores)

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Las autoras

#### **4.3. Estudio estratégico**

- Una vez realizado el diagnóstico situacional de la empresa se pudo evidenciar las debilidades que esta presenta.
- Debido a que la organización no contaba con una filosofía empresarial se propuso una acorde a esta, para posicionar a la empresa en el mercado y diferenciarla de los competidores con esto la entidad define los objetivos a seguir, y todo el personal se siente comprometido.
- La inexistencia de una estructura organizacional hace que la entidad maximice sus gastos operacionales, por lo que el manual propuesto ayudara a la eficiencia de las actividades que la organización realice.
- La ausencia de un proceso contable hace que la organización presente dificultad al no conocer los movimientos de ingresos y gastos, para poder determinar una utilidad real, con la implementación del manual contable en la entidad ayudara a la toma decisiones económicas.

#### **4.4. Descripción del estudio**

En el período que se desarrolló la investigación a la empresa LimónChe se pudo determinar las principales debilidades que la organización presenta en cada área, con la propuesta presentada se trata de disminuir estas debilidades, sin embargo, es de gran importancia validar si la aplicación de la propuesta logrará llegar a los objetivos planteados, para lo cual se propone una matriz de validación en la que se determinara de manera concreta y sencilla los hechos.

##### **4.4.1. Objetivo del estudio**

Validar el Manual Administrativo, Contable y Financiero de la empresa de helados LimónChe

##### **4.4.2. Equipo de trabajo**

El equipo que realizó la investigación para la validación de la propuesta son los siguientes:

##### **Elaboración de la matriz**


Autoras

##### **Validadores:**

Gerente General y la Contadora de la empresa de LimónChe


#### **4.5. Resultados**

**Tabla 43**  
**Matriz de validación del manual administrativo**

<div><div></div><div>MATRIZ DE VALIDACIÓN</div></div>							
MANUAL ADMNISTRATIVO EMPRESA LimónChe							
N°	Variables	Indicadores	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada aplicable	Observaciones
1	ADMINISTRATIVO	Misión	3				
2		Visión	3				
3		Objetivos	3				
4		Valores corporativos	3				
5		Políticas		2			Las políticas presentadas no están acordes al manejo que la empresa realiza.
6		Organigrama		2			Todas la disposiciones las toma la gerencia
7		Manual de funciones	3				
8		Manual de procedimientos	3				
9		Diagrama de flujo	3				
		TOTAL	21	4			
CALIFICACIÓN TOTAL				CALIFICACIÓN OBTENIDA			
Total de indicadores: 9 Calificación más alta: 3 Calificación total = TIXCA CT = 9X3 o CT = 2				Muy Aplicable: 21 Aplicable: 4 Poco Aplicable: 0 Nada Aplicable: 0 TOTAL: 25			


**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** Las autoras

**Tabla 44**  
**Matriz de validación del manual contable**

<div><div>MATRIZ DE VALIDACIÓN</div><div>MANUAL CONTABLE EMPRESA LimónChe</div></div>							
N°	Variables	Indicadores	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada aplicable	Observaciones
1	CONTABLE	Plan de Cuentas	3				
2		Políticas Contables		2			No es necesario que la empresa cuente con políticas contables, porque la contabilidad que lleva solo se realiza para las declaraciones tributarias.
3		Dinámicas Contables	3				
4		Estados Financieros	3				
		TOTAL	9	2			
CALIFICACIÓN TOTAL				CALIFICACIÓN OBTENIDA			
Total de indicadores: 4 Calificación más alta: 3 Calificación total = TIXCA CT = 4X3 CT = 12				Muy Aplicable: 9 Aplicable: 2 Poco Aplicable: 0 Nada Aplicable: 0 TOTAL: 11			

**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** Las autoras

**Tabla 45**  
**Matriz de validación del manual financiero**

<div>  <div> <b>MATRIZ DE VALIDACIÓN</b>  <b>MANUAL FINANCIERO EMPRESA LimónChe</b> </div> </div>							
N°	Variables	Indicadores	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada aplicable	Observaciones
1	FINANCIERO	Análisis Vertical	3				
2		Análisis Horizontal	3				
3		Razón de Corriente	3				
4		Prueba Ácida	3				
5		Capital de trabajo	3				
		<b>TOTAL</b>	<b>15</b>				
CALIFICACIÓN TOTAL				CALIFICACIÓN OBTENIDA			
Total de indicadores: 5 Calificación más alta: 3 $Calificación\ total = TIXCA$ $CT = 5 \times 3$ $CT = 15$				Muy Aplicable: 15 Aplicable: 0 Poco Aplicable: 0 Nada Aplicable: 0 <b>TOTAL: 15</b>			

**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** Las autoras

#### **4.6. Evaluación**

##### **4.6.1. Evaluación Matriz de validación Manual Administrativo**

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

$$V = \frac{25}{27} \times 100$$

$$V = 92\% \text{ MUY APLICABLE}$$

#### **Análisis:**

El Manual Administrativo propuesto para la empresa LimónChe es muy aplicable, puesto que se tomó en cuenta la filosofía empresarial, y la estructura organizacional, esta validación se la realizó de acuerdo a los rangos establecidos anteriormente.

##### **4.6.2. Evaluación Matriz de validación Manual Contable**

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

$$V = \frac{11}{12} \times 100$$

$$V = 91\% \text{ MUY APLICABLE}$$

**Análisis:**

El Manual Contable presentado es muy aplicable por el hecho de estar basado en el uso de políticas contables, plan de cuentas, y estados financieros que servirán de uso de la empresa, para realizar esta validación se tomó en cuenta los rangos calculados anteriormente.

**4.6.3. Evaluación Matriz de validación Manual Financiero**

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

$$V = \frac{15}{15} \times 100$$

$$V = 100\% \text{ MUY APLICABLE}$$

**Análisis:**

La propuesta de un manual financiero se basa en conocer la situación financiera de la empresa, en el momento que se realizó esta validación nos dio como resultado muy aplicable, de acuerdo a los rangos calculados anteriormente.



## CONCLUSIONES

Se realizó un diagnóstico situacional donde se pudo determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la empresa LimónChe demostrando que esta se encuentra con falencias en su parte administrativa ya que no cuenta con misión, visión, objetivos, ni manuales que sirvan de guía para realizar las funciones y procedimientos que la empresa realiza.

También se identificó que no posee un proceso contable, y no tener estados financieros para conocer los ingresos - egresos de la empresa y saber si está generando rentabilidad, o está incurriendo con alguna anomalía, también existen falencias en los movimientos financieros lo que ocasiona que no tengan un control en las actividades.

Se efectuó un marco teórico donde se realizó una investigación de los principales procesos administrativos, contables, financieros que ayudaron al mejoramiento y entendimiento de la temática que se iba a presentar en la propuesta.

Se presentó una propuesta con una filosofía empresarial, estructura organizacional, procesos contables y financieros acordes a las necesidades de la entidad con el fin de controlar las actividades, mejorar el tiempo de realización y optimizar los recursos de la organización.

Con la aplicación de la matriz de validación que se realizó al gerente-propietario de la empresa se pudo identificar que el material propuesto ayudara a mejorar las debilidades que la empresa presenta, y que todas las guías son muy aplicables para las diferentes áreas.

## **RECOMENDACIONES**

Realizar un diagnóstico situacional anualmente para determinar las dificultades que presente la empresa y mantener un control del funcionamiento de esta, con esto ayudaría a mejorar los procesos que sean necesarios de manera oportuna.

Se deberá socializar el manual administrativo, contable, financiero para que el personal de la empresa cumpla adecuadamente las funciones, procesos y cumplimiento de los objetivos que se presenten.

Es recomendable aplicar la propuesta presentada para que el desarrollo de las actividades de la entidad sea eficiente y eficaz, con la implementación de esta guía se podrán desenvolver de forma clara y sencilla las funciones de talento humano, y facilitara a la toma de decisiones en el ámbito administrativo, contable y financiero

Se recomienda evaluar constante los aspectos relevantes de la empresa, con esto se podrá controlar algún proceso que este fallando y medir que tan aplicable son los instrumentos que se han adaptado a la entidad.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar, A., & Hanni, L. (2017). *Practicas de Contabilidad*. Grupo Editorial Patria.
- Arredondo, G. M. (2015). *Contabilidad y análisis de costos*. Mexico: Grupo Editorial Patria.
- Baena, T. D. (2014). *Análisis financiero*. Bogota: ECOE EDICIONES.
- Benjamín, E., & Fincowshy, F. (2014). *Organización de empresas*. México D.F: McGrawHill/Interamericana Editores.
- Bladez, R. M. (2014). *Proceso Administrativo*. Digital UNID.
- Cardozo, H. (2015). *Contabilidad de entidades de economía solidaria bajo NIIF para PYME*. Bogota: ECO Ediciones.
- Castillo, W. T., & Román, Z. P. (2015). *Contabilidad Gubernamental*. Machala: UTMACH. Obtenido de file:///C:/Users/Yajaira/Downloads/61%20CONTABILIDAD%20GUBERNAMENTAL%20I.pdf
- De la Cruz, M. E. (2015). *Procesos de la Administracion*. Lima: Publications Ediciones.
- Fierro, M., & Martinez, A. (2015). *Contabilidad General con enfoque NIFF para las pmes (a ed.)*. Ecoe Ediciones.
- Gaitán, R. E., & Niebel, B. W. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogota: Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=qcO4DQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT15>

&dq=control+interno&ots=MFb4yHtsiq&sig=qmkRjVSCcHBW0UCO1cQVjw-H80#v=onepage&q=control%20interno&f=false

García, J. A. (2015). *De la partida doble al análisis financiero*. Colombia: Universidad de Antioquia. Obtenido de file:///C:/Users/Yajaira/Downloads/1271214609.U%202%20Conta3%20De%20la%20partida%20doble%20al%20análisis%20financiero%20(1).pdf

García, M. J. (2014). *Fundamentos de la Administración* (Décima ed.). México: Trillas.

Gonzalez, F. (2014). *Las técnicas de la administración*. Mexico: Editions Editorial.

Herz, G. J. (2015). *Apuntes de contabilidad financiera (2a. ed.)*. Lima: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC).

Hornigren, C. T., Foster, G., & Datar, S. M. (2017). *Contabilidad de costos*. Pearson Educación. Obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=zDCb9fDzN-gC&oi=fnd&pg=PA1&dq=que+es+el+costo+contable&ots=PIy2DXKh4t&sig=HJMgRAXK4NhSDEq9B6NCn3VjCw4#v=snippet&q=costo&f=false>

Huerta, & Rodriguez. (2014). *Organización de empresas*. España: Ediciones Ecu.

Impulsa Popular . (26 de octubre de 2015). *Impulsa Popular* . Obtenido de Impulsa Popular : <https://www.impulsapopular.com/finanzas/que-es-un-proceso-administrativo-2/>

Jones, G., & George, j. (2014). *Administración Contemporánea* (Octava ed.). México: Editores S.A de CV.

Manene, L. M. (19 de 08 de 2013). *LOS DIAGRAMAS DE FLUJO: SU DEFINICIÓN, OBJETIVO, VENTAJAS, ELABORACIÓN, FASES, REGLAS Y EJEMPLOS DE*

APLICACIONES. Obtenido de LOS DIAGRAMAS DE FLUJO: SU DEFINICIÓN, OBJETIVO, VENTAJAS, ELABORACIÓN, FASES, REGLAS Y EJEMPLOS DE APLICACIONES:

[http://moodle2.unid.edu.mx/dts\\_cursos\\_md/lic/AE/EA/AM/07/Los\\_diagramas\\_de\\_flujo\\_su\\_definicion\\_objetivo\\_ventajas\\_elaboracion\\_fase.pdf](http://moodle2.unid.edu.mx/dts_cursos_md/lic/AE/EA/AM/07/Los_diagramas_de_flujo_su_definicion_objetivo_ventajas_elaboracion_fase.pdf)

Mejia, C. A. (2004). Los Valores Corporativos. *La estrategia del conocimiento*. Obtenido de <http://planning.co/bd/documentosPlanning/Abril2004.pdf>

Moreno, F. J. (2014). *Contabilidad Superior, 4a.Ed.* Mexico: Grupo Editorial Patria.

Núñez, Á. L. (2016). *Finanzas I: contabilidad, planeación y administración financiera*. Mexico: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Pombo, J. R. (2016). *Proceso integral de la actividad comercial 2.ª edición 2016*. España: Ediciones Paraninfo, S.A. Obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=7lw6DwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=balance+de+comprobaci%C3%B3n+concepto&ots=vzoxfmQW2p&sig=aDZ5-JZgJbIPDxBog6cIgoNegQc#v=onepage&q=balance%20de%20comprobaci%C3%B3n%20concepto&f=false>

Roca, C. M., & Tovar, O. O. (2016). *Contabilidad financiera para contaduría administración*. Barranquilla, Colombia: Ecoe Ediciones Universidad del Norte.

Rojas, C., & Ignacio, R. (2011). ELEMENTOS PARA EL DISEÑO DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN: UNA PROPUESTA DE DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS EN LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA. *Tiempo de Educar*, 12(24), 277-297.

Rojas, D. (2014). *Manual de Contabilidad y Costos*. Barcelona : Grafos S.A Arte sobre papel.

Servicios de autosuficiencia. (9 de enero de 2016). *Servicios de autosuficiencia*. Recuperado el 4 de abril de 2018, de Servicios de autosuficiencia: [www.ldsjobs.org/ers/ct/articles/microenterprise-basics?lang=spa](http://www.ldsjobs.org/ers/ct/articles/microenterprise-basics?lang=spa)

Uribe, R., & Medina, L. (2016). *Plan de cuentas para sistemas contables en NIFF*. Ecoe Ediciones.

Valenzuela, S. (15 de junio de 2016). *Comunidad ISBS*. Recuperado el 30 de abril de 2018, de Aprendiendo a emprender: <https://comunidad.iebschool.com/sorayavalenzuela/2016/06/15/artesanos-calificados-por-la-junta-nacional-de-defensa-del-artesano/>

[www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec). (2015). *Mi Guía Tributaria- Artesanos Calificados por la Junta Nacional de Artesanos*. Obtenido de [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)

Yuni, J. A., & Urbano, C. A. (2014). *Técnicas para investigar: recursos metodológicos para la preparación de proyectos de investigación* (segunda ed., Vol. 2). Buenos Aires: Brujas.

Zapata, P. (2017). *CONTABILIDAD GENERAL: Con base en Normas Internacionales de Información Financiera* (Octava ed.). (S. Gallardo, Ed.) Colombia: Alfaomega Colombiana S.A.

## **ANEXOS**

### **Anexo 1: Carta de aceptación**



#### **CARTA DE ACEPTACIÓN EMPRESA LimónChe**

Ibarra, 05 de Abril del 2018

**Srtas.:**

**Anabel Yajaira Muñoz Quelal**

**Yuri Daniela Valencia Carrasquilla**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**Presente.-**

Es grato dirigirnos a Uds. en la oportunidad de comunicarles que el tema de tesis “MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE, FINANCIERO para la empresa LimónChe de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, presentado el 20 de abril del 2018, para nuestra empresa, ha sido aceptado por nuestra Organización, para que se realice de manera ética y profesional, comprometiéndonos a brindarles la información que requieran y darles apertura libre a nuestra empresa.

Esperando que nuestro aporte sea de uso académico y que la información obtenida sea utilizada de la mejor manera para beneficio propio como institucional.

Atentamente,

---

**FIRMA GERENTE**

**Sr. Daniel Carlosama**

## Anexo 2: Entrevista al gerente



### UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

#### ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA EMPRESA LimónChe

**1. ¿Se ha definido una misión y visión para la empresa?**

.....

.....

.....

**2. ¿La empresa tiene identificados los valores y principios?**

.....

.....

.....

**3. ¿Cuentan con políticas que ayuden a la toma de decisiones?**

.....

.....

.....



**4. ¿Usted plantea objetivos para que la organización los cumpla?**

.....

.....

.....

**5. ¿Cree usted que es importante el planteamiento de los objetivos?**

.....

.....

.....

**6. ¿Cuál cree que es su mayor dificultad para el funcionamiento interno de la organización?**

.....

.....

.....

**7. ¿Existe una estructura organizacional en la entidad?**

.....

.....

.....

**8. ¿Considera necesario un manual de funciones para que la empresa se desenvuelva con mayor facilidad?**

.....

.....

.....

**9. ¿La organización cuenta con un manual de procedimientos?**

.....

.....

.....

**10. ¿Según usted que beneficios puede tener un manual de procedimientos?**

.....

.....

.....

**11. ¿La empresa cuenta con un reglamento interno?**

.....

.....

.....

**12. ¿Cuenta con las instalaciones necesarias para la producción y empaque de los productos de LimónChe?**

.....

.....

.....

**13. ¿La maquinaria tiene condiciones adecuadas para operar?**

.....

.....

.....

**14. ¿La empresa emplea políticas contables de acuerdo a NIIF?**

.....

.....

.....

**15. ¿La empresa cuenta con un sistema contable?**

.....

.....

.....

**16. ¿Se generan Estados Financieros?**

.....

.....

.....

.....

**FIRMA GERENTE**

### Anexo 3: Entrevista al contador



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

#### ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA EMPRESA LimónChe

1. ¿La empresa realiza un registro de los movimientos de ingresos y gastos?

.....

.....

.....

2. ¿La empresa cuenta con un plan de cuentas según NIIF Pymes?

.....

.....

.....

3. ¿La empresa establece políticas contables según NIIF Pymes?

.....

.....

.....

**4. ¿Realiza las declaraciones tributarias puntualmente?**

.....

.....

.....

**5. ¿Tiene respaldo de todos los comprobantes de ventas y documentación necesaria exigida por la ley?**

.....

.....

.....

**6. ¿Elabora Estados Financieros?**

.....

.....

.....

**7. ¿La empresa calcula indicadores financieros y analiza su comportamiento?**

.....

.....

.....

**8. ¿Considera que la información financiera si es importante para la empresa?**

.....

.....

.....

.....

**FIRMA CONTADOR**

#### Anexo 4: Lista de chequeo



### UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### LISTA DE CHEQUEO APLICADA A LA EMPRESA LimónChe

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La empresa cuenta con una misión, visión y valores corporativos?		X		
2	¿Conoce los objetivos que la empresa persigue en cada una de sus operaciones?		X		
3	¿La empresa cuenta con políticas que ayuden en la toma de decisiones de la entidad?		X		
4	¿Conoce la división del trabajo, los niveles jerárquicos y los procedimientos que debe cumplirse		X		

	para obtener los mejores resultados?				
5	¿La empresa cuenta con un manual de funciones que especifique la descripción su puesto de trabajo?		X		
6	¿Existe un manual de procedimientos que ayude desarrollar mejor sus actividades?		X		
7	¿Las instalaciones de la entidad son adecuadas para el desarrollo de la organización?	X			
8	¿La empresa cuenta con la maquinaria suficiente y competente para una producción de calidad?	X			
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

.....

**FIRMA**

## Anexo 5: Ficha de observación

### FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA

Empresa: LimónChe

Tema: Filosofía Empresarial y Estructura Organizacional

Fecha: 25 de Abril del 2018

DETALLE	VALORACIÓN			OBSERVACIÓN
	EXISTE	NO EXISTE	N/A	
Misión		X		
Visión		X		
Valores Corporativos		X		
Objetivos		X		
Políticas		X		
Estructura Organizacional		X		
Manual de Funciones		X		
Manual de Procedimientos		X		

.....



## FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA

Empresa: LimónChe

Tema: Contable y Financiero

Fecha: 25 de Abril del 2018

DETALLE	VALORACIÓN			OBSERVACIÓN
	EXISTE	NO EXISTE	N/A	
Plan de Cuentas		X		
Política Contables		X		
Libro Diario		X		
Mayorización		X		
Balance de Comprobación		X		
Estados Financieros		X		
Indicadores Financieros		X		

.....  
**FIRMA**

## FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA

Empresa: LimónChe

Tema: Infraestructura Física

Fecha: 25 de Abril del 2018


DETALLE	VALORACIÓN			OBSERVACIÓN
	EXISTE	NO EXISTE	N/A	
Tamaño de las Instalaciones	X			
Distribución de Bodega	X			
Maquinaria	X			
Equipo de Computo	X			

...

.....

**FIRMA**

## Anexo 6: Matriz de validación

MATRIZ DE VALIDACIÓN							
MANUAL ADMNISTRATIVO EMPRESA LimónChe							
							
N°	Variables	Indicadores	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada aplicable	Observaciones
1	ADMINISTRATIVO	Misión	3				
2		Visión	3				
3		Objetivos	3				
4		Valores corporativos	3				
5		Políticas		2			Las políticas presentadas no están acordes al manejo que la empresa realiza.
6		Organigrama		2			Todas la disposiciones las toma la gerencia
7		Manual de funciones	3				
8		Manual de procedimientos	3				
9		Diagrama de flujo	3				
TOTAL			21	4			
CALIFICACIÓN TOTAL				CALIFICACIÓN OBTENIDA			
Total de indicadores: 9 Calificación más alta: 3 Calificación total = TIXCA CT = 9X3 CT = 27				Muy Aplicable: 21 Aplicable: 4 Poco Aplicable: 0 Nada Aplicable: 0 TOTAL: 25			

.....  
**FIRMA**



## MATRIZ DE VALIDACIÓN

### MANUAL CONTABLE EMPRESA LimónChe

N°	Variables	Indicadores	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada aplicable	Observaciones
1	CONTABLE	Plan de Cuentas	3				
2		Políticas Contables		2			No es necesario que la empresa cuente con políticas contables, porque la contabilidad que lleva solo se realiza para las declaraciones tributarias.
3		Dinámicas Contables	3				
4		Estados Financieros	3				
		TOTAL	9	2			
CALIFICACIÓN TOTAL				CALIFICACIÓN OBTENIDA			
Total de indicadores: 4 Calificación más alta: 3 Calificación total = TIXCA CT = 4X3 CT = 12				Muy Aplicable: 9 Aplicable: 2 Poco Aplicable: 0 Nada Aplicable: 0 TOTAL: 11			

.....

**FIRMA**



## MATRIZ DE VALIDACIÓN

### MANUAL FINANCIERO EMPRESA LimónChe

N°	Variables	Indicadores	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada aplicable	Observaciones
1	FINANCIERO	Análisis Vertical	3				
2		Análisis Horizontal	3				
3		Razón Corriente	3				
4		Prueba Ácida	3				
5		Capital de trabajo	3				
		TOTAL	15				
CALIFICACIÓN TOTAL				CALIFICACIÓN OBTENIDA			
Total de indicadores: 5				Muy Aplicable:	15		
Calificación más alta: 3				Aplicable:	0		
Calificación total = TIXCA				Poco Aplicable:	0		
CT = 5X3				Nada Aplicable:	0		
CT = 15				TOTAL:	15		

.....  
**FIRMA**

## Anexo 7: RUC

		<b>REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES</b>			
<b>NUMERO RUC:</b>		<b>1003750690001</b>			
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>		<b>CARLOSAMA CUASAPUD JOSE DANIEL</b>			
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>		<b>LIMONCHE</b>			
<b>CLASE CONTRIBUYENTE:</b>		<b>OTROS</b>		<b>OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:</b> NO	
<b>CALIFICACIÓN ARTESANAL:</b>		<b>NUMERO:</b>			
<b>FEC. NACIMIENTO:</b>		<b>28/05/1997</b>		<b>FEC. ACTUALIZACION:</b>	
<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>		<b>05/04/2017</b>		<b>FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:</b>	
<b>FEC. INSCRIPCION:</b>		<b>05/04/2017</b>		<b>FEC. REINICIO ACTIVIDADES:</b>	
<b>ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:</b>					
<b>ELABORACIÓN DE HELADOS</b>					
<b>DOMICILIO TRIBUTARIO:</b>					
Provincia: IMBABURA Cantón: IBARRA Parroquia: SAN FRANCISCO Calle: BARTOLOME GARCIA Número: 5-11 Intersección: BONILLA Referencia: A CUATRO CUADRAS DEL PARQUE Email: josedanielcar@icloud.com Celular: 0996159850					
<b>DOMICILIO ESPECIAL:</b>					
<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:</b>					
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA					
Las personas naturales que superen los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Equidad Tributaria, estarán obligadas a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, y no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE)					
Si supera los montos establecidos en el reglamento estará obligado a llevar contabilidad para el siguiente ejercicio fiscal y la presentación de sus obligaciones será mensual.					
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>		del 001 al 001		<b>ABIERTOS:</b> 1	
<b>JURISDICCION:</b> \ ZONA 1\ IMBABURA				<b>CERRADOS:</b> 0	
					
<b>FIRMA DEL CONTRIBUYENTE</b>		<b>SERVICIO DE RENTAS INTERNAS</b>			
Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).					
<b>Usuario:</b> DFDA100214		<b>Lugar de emisión:</b> IBARRA/FLORES 6-59 ENTRE <b>Fecha y hora:</b> 05/04/2017 10:30:29			
<b>Página 1 de 2</b>					





## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



**NUMERO RUC:** 1003750690001  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** CARLOSAMA CUASAPUD JOSE DANIEL

### ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b>	001	<b>ESTADO</b>	ABIERTO	<b>MATRIZ</b>	<b>FEC. INICIO ACT.</b>	05/04/2017
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	LIMONCHE	<b>FEC. CIERRE:</b>		<b>FEC. REINICIO:</b>		

### ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ELABORACIÓN DE HELADOS

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: IMBABURA Cantón: IBARRA Parroquia: SAN FRANCISCO Calle: BARTOLOME GARCIA Número: 5-11 Intersección:  
BONILLA Referencia: A CUATRO CUADRAS DEL PARQUE Email: josedanielcar@icloud.com Celular: 0996159850

Las personas naturales que superen los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Evidencia Tributaria, estarán obligadas a llevar contabilidad, con independencia de su actividad económica y no podrán acceder al Régimen Simplificado (RIS).  
Si superan los montos establecidos en el reglamento estarán obligados a llevar contabilidad para el siguiente ejercicio fiscal y la presentación de sus obligaciones será mensual.

<b>ABERTOS:</b>	1	<b>DEL 001 AL 001</b>	<b>DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>
<b>CERRADOS:</b>	0		<b>JURISDICCIÓN:</b> / ZONA I IMBABURA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** DFDA100214 **Lugar de emisión:** IBARRA/FLORES 6-59 ENTRE **Fecha y hora:** 05/04/2017 10:30:29

## Anexo 8: Registro único artesanal



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Ministerio  
de Industrias  
y Productividad

**REGISTRO ÚNICO ARTESANAL**  
**RUA No. 1003750690001**  
**MINISTERIOS DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD**  
**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DE MIPYMES Y ARTESANÍAS**

**CONSIDERANDO:**

Que, entre las competencias de ésta Cartera de Estado se encuentran la regularización, formalización, fomento productivo, consolidación de capacidades, acceso a mercados y financiamiento, por parte de los actores que conforman el sistema productivo Nacional;

Que, el Registro Único Artesanal (RUA) es una herramienta informática de administración y gestión de la información del sector Artesanal, dirigida a fomentar las actividades productivas de los actores públicos y privados que lo conforman;

**CONCEDE:**

El Registro Único Artesanal a **CARLOSAMA CUASAPUD JOSE DANIEL**, con RUC/ RISE No. **1003750690001** quien ejerce personalmente la actividad de **Elaboración de Helados** en el taller de su propiedad, denominado **limonche**, ubicado en **Bartolome Garcia No. 5-110 y Juan Francisco Bonilla** en la parroquia **SAN FRANCISCO** del cantón **IBARRA**, provincia de **IMBABURA**.

El presente Registro, otorga el acceso a los programas de formación, capacitación, asistencia técnica y acceso a financiamiento público y privado, que mantiene en ejecución el Ministerio de Industrias y Productividad.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, **11 de abril de 2017**



**SUBSECRETARIO(A) DE DESARROLLO DE MIPYMES Y ARTESANÍAS**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD**





[notificacionesrue@mipro.gob.ec](mailto:notificacionesrue@mipro.gob.ec)  
Ministerio de Industrias y Productividad

Yáñez Pinzón N26-12, entre Av. Colón y la Niña, 6to. Piso -(593)2 3948 760, Quito Ecuador



## Anexo 9: Registro sanitario

 Agencia Nacional  
de Regulación, Control  
y Vigilancia Sanitaria 

**AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN,  
CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA - ARCSA**

**PERMISO DE FUNCIONAMIENTO: ARCSA-2017-14.1.3.5-0000066**

Nombre o Razón Social del establecimiento: CARLOSAMA CUASAPUD JOSE DANIEL  
Nombre del Propietario o Representante Legal: CARLOSAMA CUASAPUD JOSE DANIEL  
Número del RUC del establecimiento: 1003750690001 Establecimiento N°: 1  
Provincia: IMBABURA  
Cantón: IBARRA  
Parroquia: SAN FRANCISCO  
Sector/Referencia: A CUATRO CUADRAS DEL PARQUE  
Dirección: CALLE: BARTOLOME GARCIA NUMERO: 5-11 INTERSECCION: BONILLA

Actividades / Tipo(s) de establecimiento(s):  
\* 14.1.3.5 ESTABLECIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y CONSERVACION DE FRUTAS,  
LEGUMBRES, HORTALIZAS, TUBERCULOS, RAICES, SEMILLAS, OLEAGINOSAS Y SUS  
DERIVADOS ARTESANAL. Riesgo: Medio

Fecha de Emisión: 12-04-2017  
Fecha de Vigencia: 12-04-2018  
Valor: \$ 0.0

  
**QF. Luis Alberto Monteverde Rodriguez**  
**Coordinador General Técnico de Certificaciones - ARCSA**

**Nota:**  
Las condiciones en la cual se emitió el Permiso de Funcionamiento, son verificables en cualquier momento por la Agencia  
Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.

## Anexo 10: Fotografías



**Lugar:** Instalaciones de  
LimónChe

**Descripción:** Materia  
prima

**Fecha:** 01/07/2018



**Lugar:** Lugar de  
expedio del producto

**Descripción:** Producto  
LimónChe

**Fecha:** 01/07/2018





**Lugar:** Instalaciones de  
LimónChe

**Descripción:** Preparación del  
producto

**Fecha:** 01/07/2018



**Lugar:** Lugar de expendio

**Descripción:** Uno de los diferentes  
puntos de venta donde se expende el  
producto

**Fecha:** 01/07/2018



**Descripción:** Herramientas de trabajo de los vendedores

**Fecha:** 01/07/2018